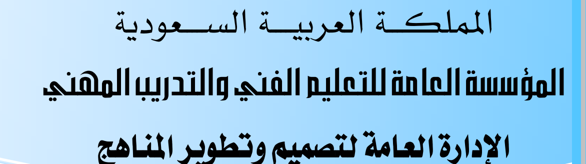





الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

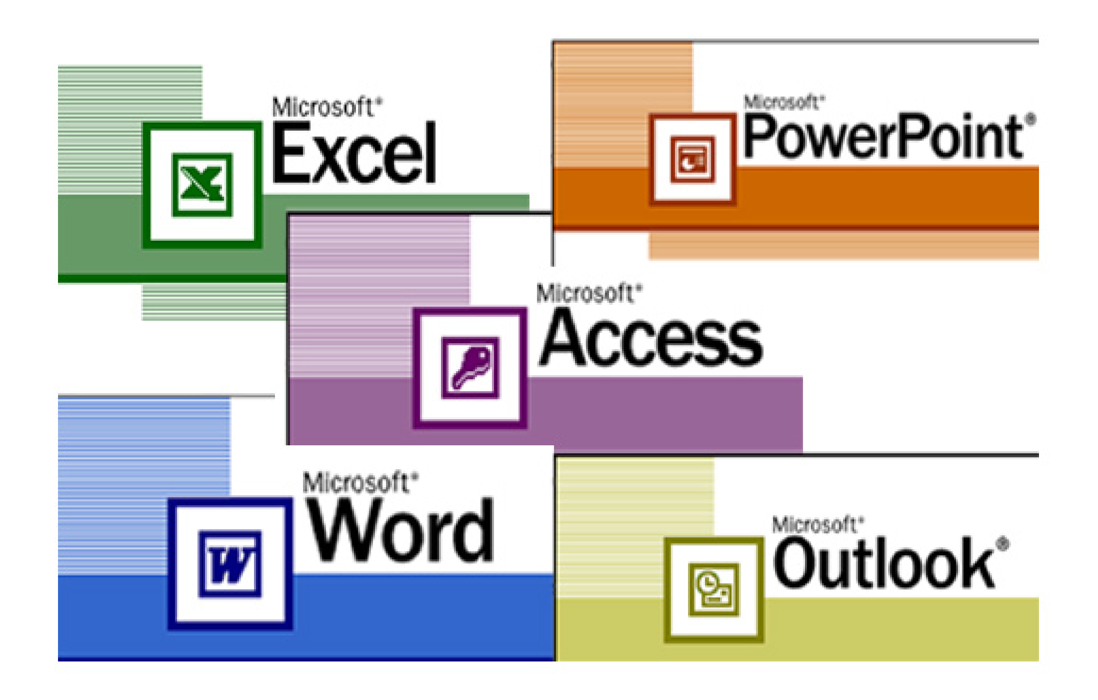
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

# حاسب آلي

## مقدمة في تطبيقات الحاسب

## الصف الأول

## الفصل الدراسي الثاني




نسخة أولية ١٤٢٤هـ




# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

١

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع برنامج معالج النصوص و**مايكروسوفت وورد Microsoft Word** كتشغيله ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته والخروج منه.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تشغيل برنامج وورد
٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
٣. إغلاق برنامج وورد

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

## تشغيل برنامج وورد

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج وورد يتطلب وجود برنامج النوافذ ( ويندوز ) بأي إصداراته سواء كانت النوافذ٩٥ أو ٩٨ أو ٢٠٠٠ أو XP وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

- **من شريط اختصارات Office بالضغط على علامة برنامج وورد .**




- **إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام Windows ( قائمة ابدأ ) كما يلي:**

١. انقر الزر **ابدأ** في شريط مهام **Windows** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٢. من القائمة اختر **البرامج** فتظهر قائمة فيها **رمز برنامج** Microsoft word .

٣. أختر **برنامج** Microsoft word . Microsoft Word

٤. ينشط برنامج **وورد** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



## مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد للبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج.

## النافذة الرئيسة للبرنامج



**وكما هو واضح في شاشة وورد تتكون من الأجزاء التالية:**

١. شريط العنوان ويتكون من:

Document1 - Microsoft Word

١.١.مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

١.١.١. زر إغلاق النافذة.

٢.١.١. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

٣.١.١. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٢.١. عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

٣.١. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

٢. شريط قوائم وظائف البرنامج:

شريط القوائم

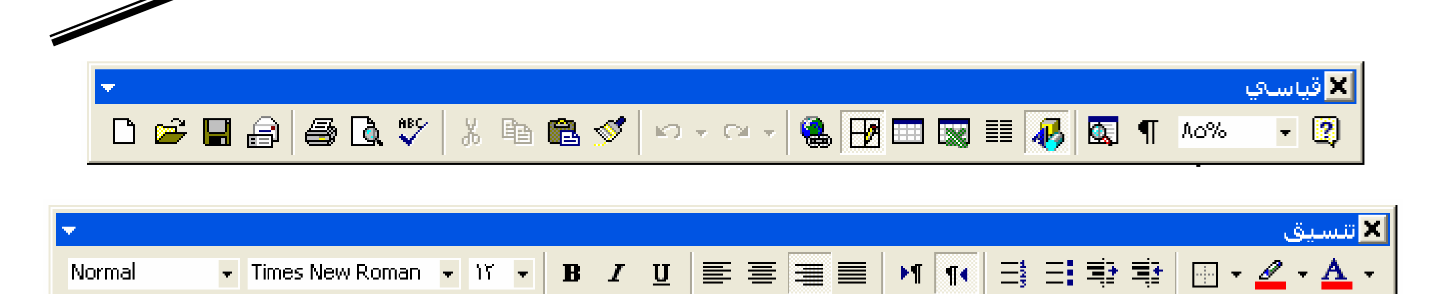
ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

يحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات ..... الخ من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

سنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها لمادة معالجة النصوص.

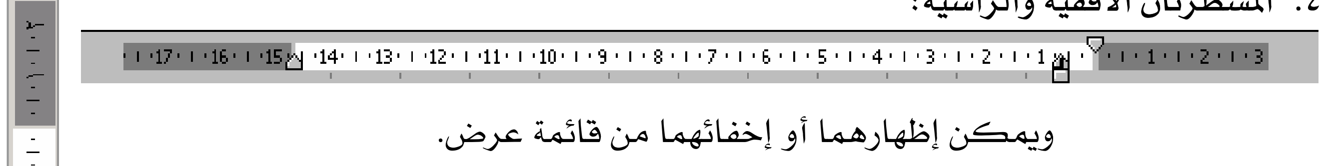
٣. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط **التنسيق** وشريط الأدوات **القياسي**



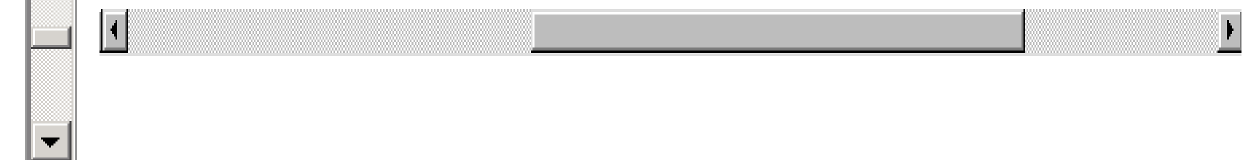

ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.


٤. المسطرتان الأفقية والراسية:

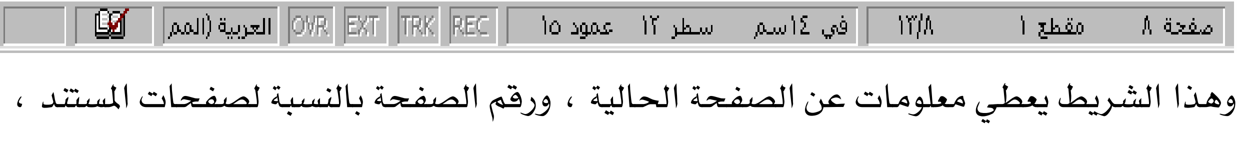


ويمكن إظهارهما أو إخفائهما من قائمة عرض.

٥. شريط التمرير الرأسي والأفقي.



٦. شريط المعلومات:




وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.

لكن قبل البدء في شرح خطوات الدخول في برنامج Word ينبغي عليك قراءة واستيعاب كيفية استخدام الفأرة.

## إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج وورد لابد لك من الخروج من البرنامج **يمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة** منها :

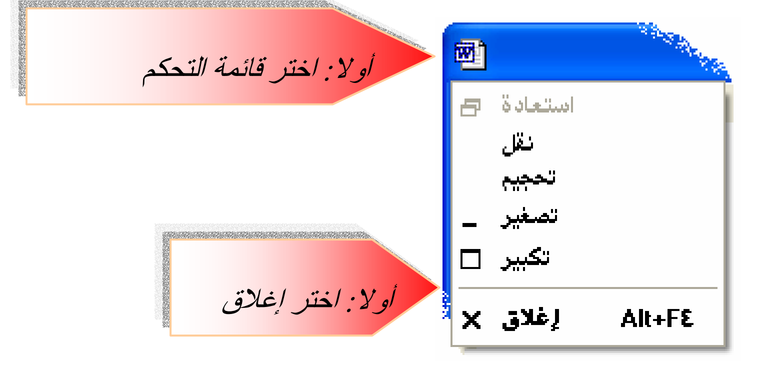
١. النقر على الأمر **ملف** ثم اختيار أمر **إنهاء** والواقع في ذيل قائمة ملف.




٢. النقر على رمز الخروج ❎ في شريط العنوان.

٣. النقر على رمز قائمة التحكم مرتين متتاليتين.

٤. اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم.






# تدريب

١. هل يمكنك التعرف على مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج وورد ؟
٢. كيف يمكنك إغلاق برنامج وورد ؟

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

**تعليمات**

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج معالجة النصوص، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج معالجة النصوص**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - تشغيل برنامج وورد | | | | |
| ٢ - التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسة. | | | | |
| ٣ - إغلاق برنامج وورد | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلي درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : .....................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - تشغيل برنامج وورد | | | | |
| ٢ - التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسة. | | | | |
| ٣ - إغلاق برنامج وورد | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................



المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## إدخال النصوص وتدقيقها

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها في برنامج معالجة النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. إدخال النص الكتابي.
٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
٣. تغيير نوع الخط.
٤. تدقيق النص إملائياً.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك ألبدني وحضورك الذهني.

**الكتابة في برنامج وورد**

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية .

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيسي لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

## أمر جديد - أمر فتح - أمر إغلاق - أمر حفظ - أمر حفظ باسم - أمر إنهاء.

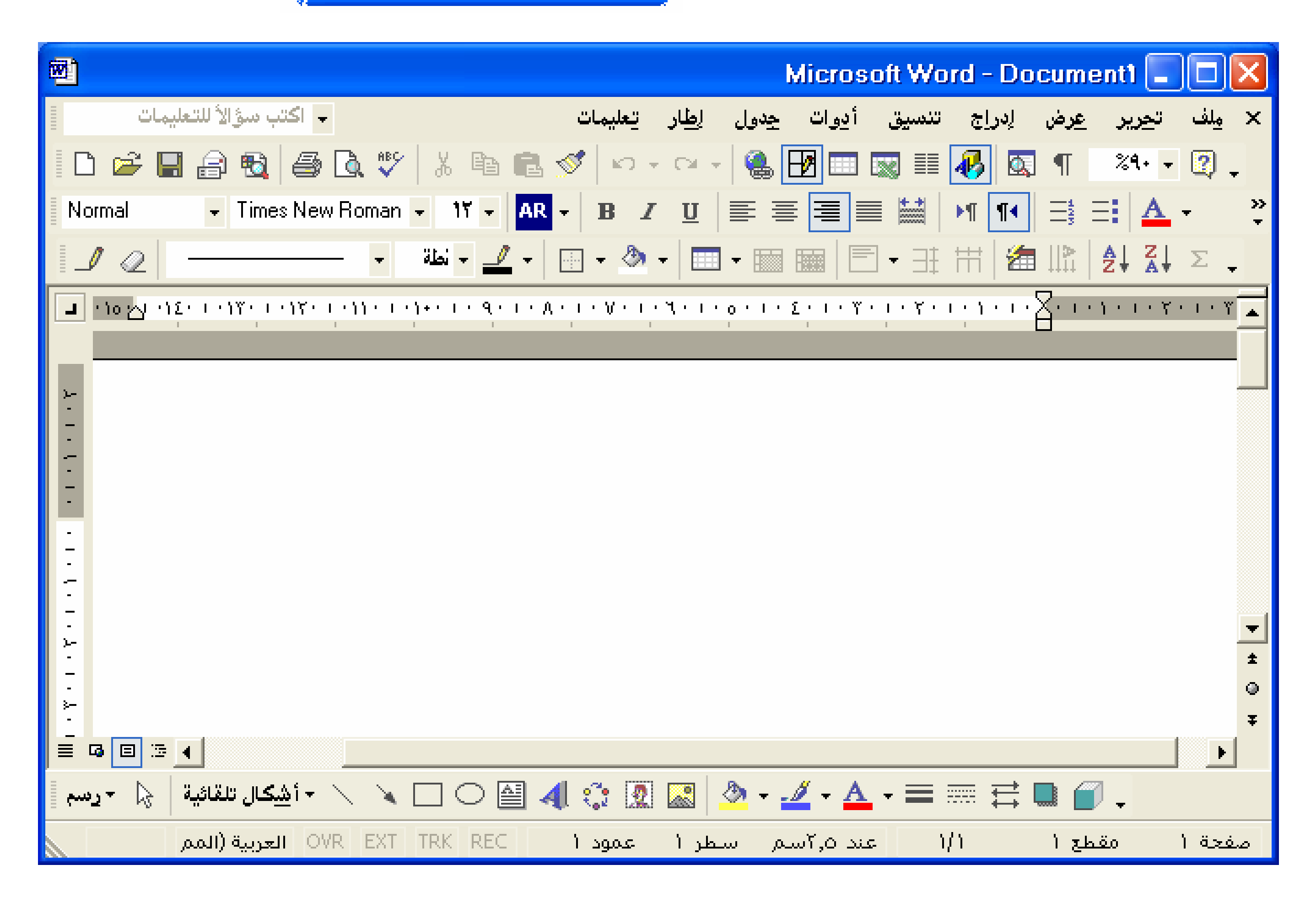
و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "**ملف**" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة.

## إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1 Document1 - Microsoft Word




إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "**ملف**" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على "**ملف**" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة

من الأوامر وبإلقاء نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "**جديد**" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "**جديد**" :




**وسيظهر على يسارك مربع الحوار التالي ويسمى جزء المهام:**




و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائيا القالب العادي "**مستند فارغ**" من مجموعة **جديد**

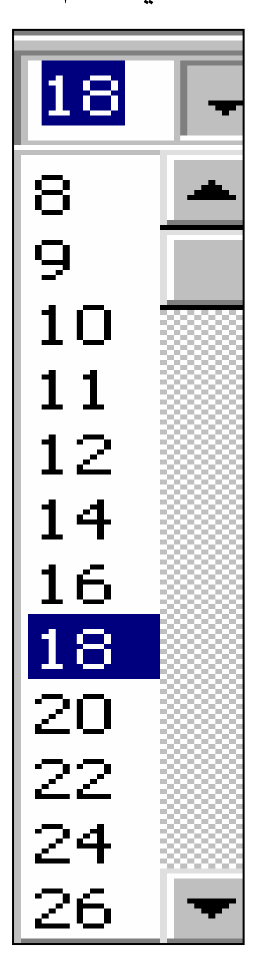
كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار **جديد من مستند موجود** و تحت هذا الخيار هناك خيار **اختيار مستند** ، عند اختيارك هذا الخيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقا للقالب هذا المستند ، ويعني خيار **جديد من قالب** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** □ من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه ب الفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور **جزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

## تعديل حجم ونوع الخط

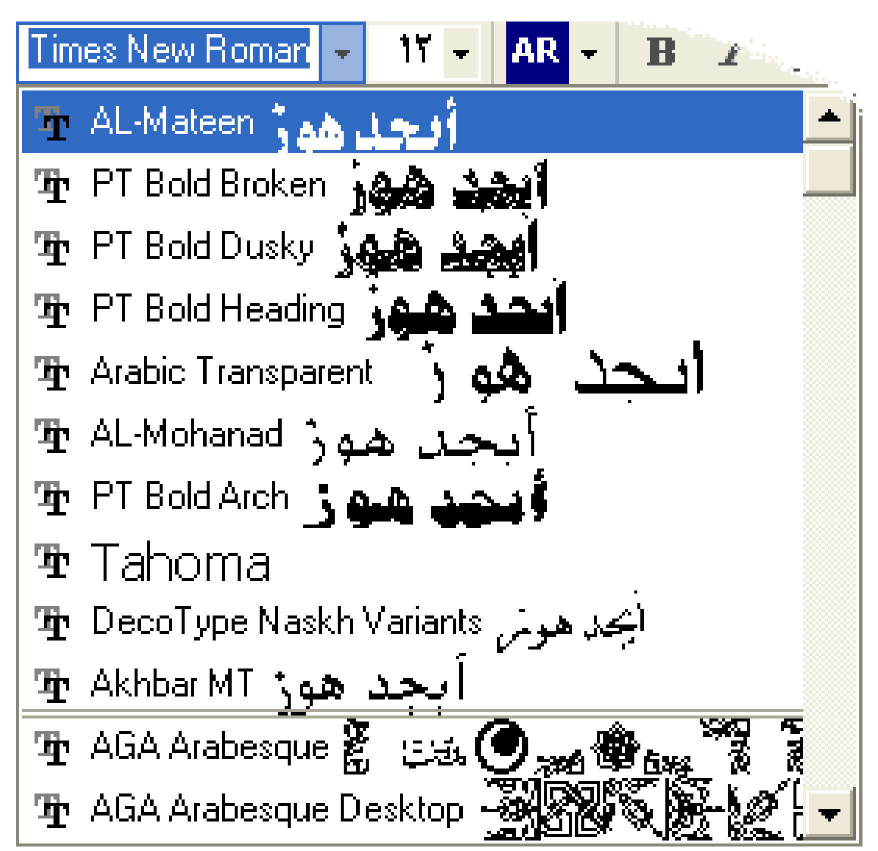
عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم ١٢ كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين الرقم ١٢ الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، ( كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه ).



كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:




ويمكنك أن تغير نوع الخط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذو اللون الأسود الموجود على يمين اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.



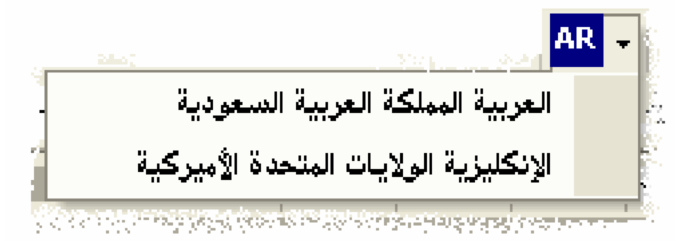

قد تختلف نافذة
الخطوط التي تظهر لك
عن هذه النافذة.

## اختيار لغة الكتابة :

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح Ar في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز Ar ثم اختيار الإنكليزية

كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية من شريط التنسيق لكتابة نص إنجليزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها ( إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح En في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز En ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



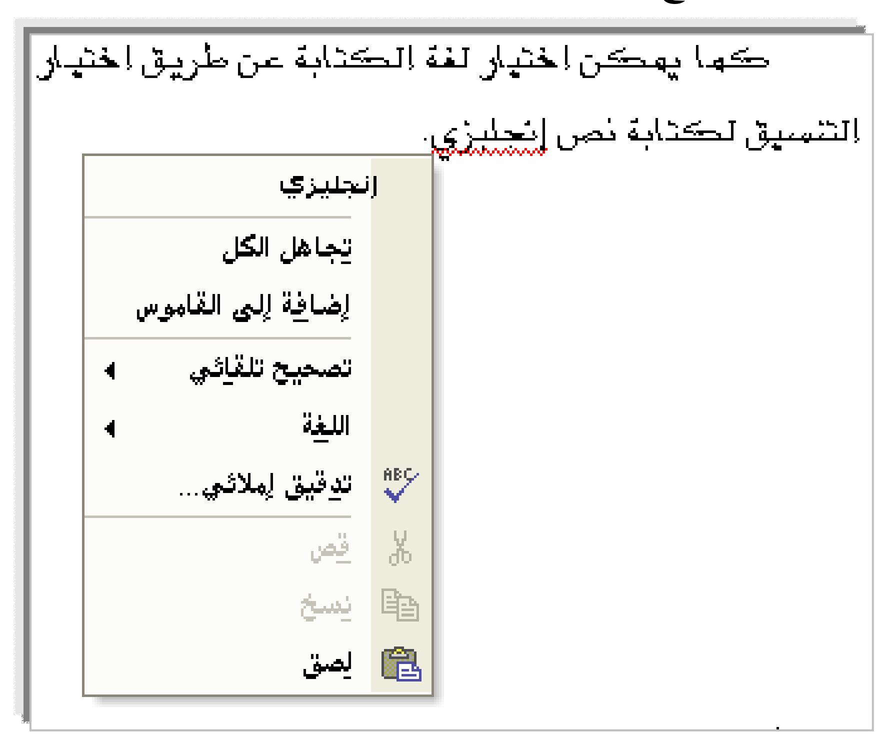

كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

والآن وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز ( القرص الصلب ) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

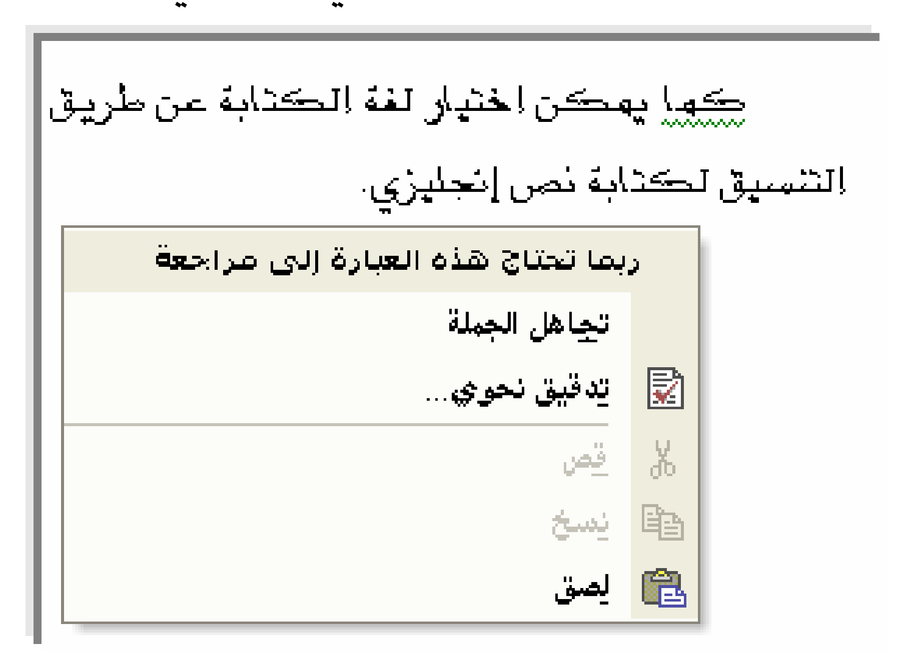
**التدقيق الإملائي:**

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة، ويقوم البرنامج بوضع:

- خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطاء ليشير إلى الخطاء الإملائي.




- بينما يشير بخط أخضر للخطا النحوي او اللغوي .



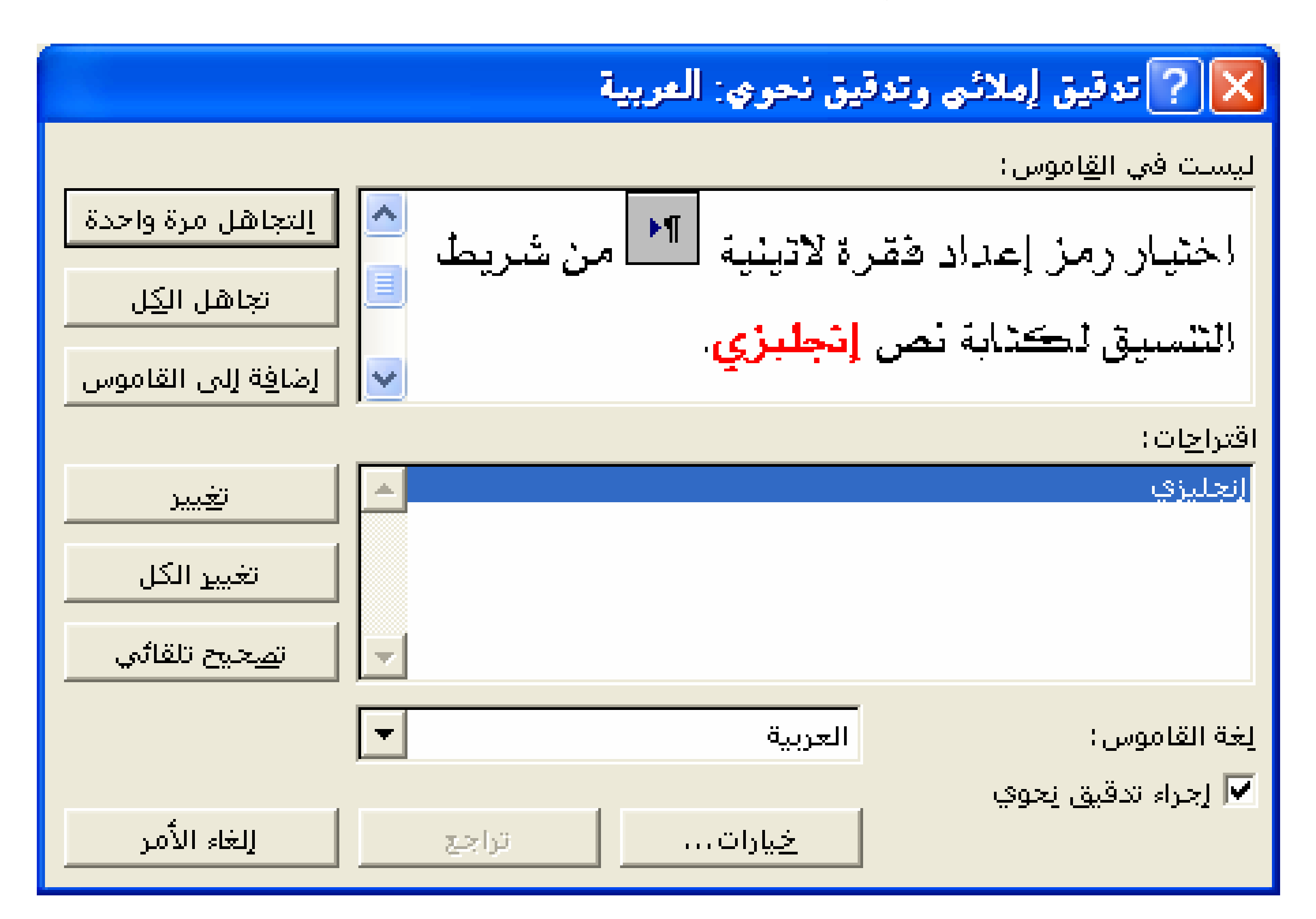
ولتصحيح الخطأ في المستند قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "**أدوات**"

٢. من القائمة اختر الأمر "**تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**"

٣. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز أو بالنقر على مفتاح F7 .

٤. يظهر مربع الحوار التالي:




وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

أختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "**اقتراحات**" ثم اختر "**تغيير**" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة أما الخيارات الأخرى فتلك يعني الآتي:




١. **التجاهل مرة واحدة :** سيقوم البرنامج بتجاهل الكلمة الخطأ وينتقل للكلمة الخاطئة التي تليها.

٢. **تجاهل الكل :** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة.

٣. **إضافة :** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت.

٤. **تغيير الكل :** يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

٥. **خيارات :** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط الخاصة بالتدقيق الإملائي مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائية ..... الخ.

٦. كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة الخطأ عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة الخطأ ثم النقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة اختر منها الكلمة الصحيحة.

# تدريبات

## التدريب الأول:

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات والحفظ والملفات ، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.

ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس ، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

ويتولى السكرتير الخاص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق الخاصة وكتابة المذكرات والتقارير ، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات.

**المطلوب:**

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١ - غير حجم الخط إلى البنط ١٨ ونوع الخط Simplified Arabic

٢ - اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

٣ - أغلق الوثيقة.

٤ - أغلق برنامج وورد .

## التدريب الثاني:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

**المطلوب:**

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١. غير حجم الخط ١٨ ونوع الخط Times New Roman.

٢. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

٣. أغلق الوثيقة.

٤. أغلق برنامج وورد .

٥. أغلق الجهاز.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص وتدقيقها ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدخال النصوص وتدقيقها**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إدخال النص الكتابي. | | | | |
| ٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. | | | | |
| ٣. تغيير نوع الخط. | | | | |
| ٤. تدقيق النص إملائياً. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ......................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - إدخال النص الكتابي. | | | | |
| ٢ - تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. | | | | |
| ٣ - تغيير نوع الخط. | | | | |
| ٤ - تدقيق النص إملائياً. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## التعامل مع الملف

التعامل مع الملف



**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع الملف في برنامج معالج النصوص و**مايكروسوفت وورد Microsoft Word** .

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. حفظ النصوص والتعديلات عليها.

٢. إغلاق الوثائق المفتوحة.

٣. فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

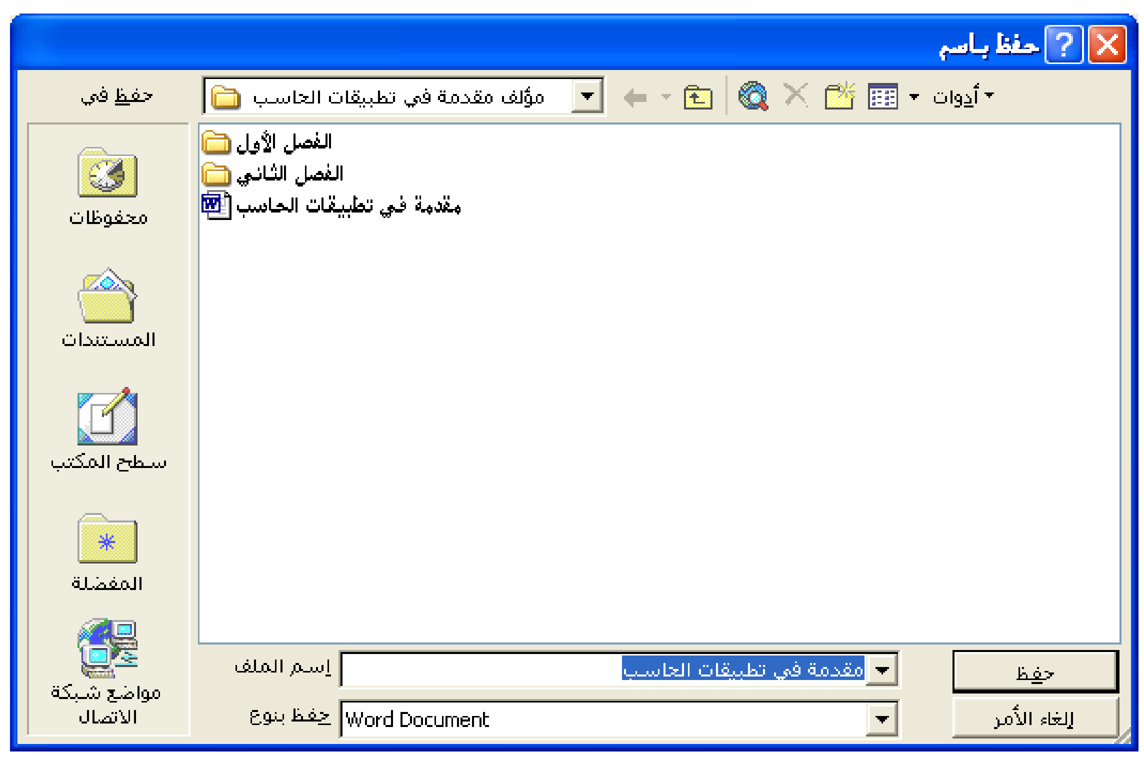
## حفظ وثيقة وتسميتها:

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك ، و يتيح برنامج وورد للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء أكانت نصوصاً أو جداول أو رسوميات أو خلافه .

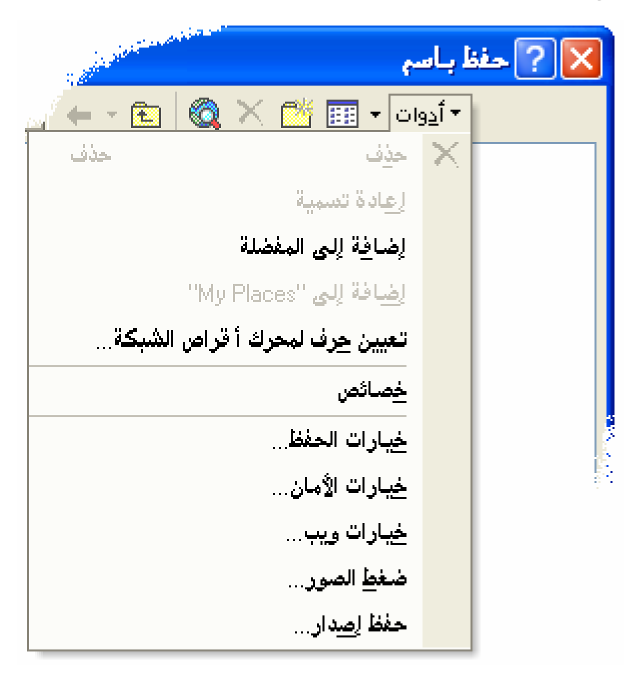
ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته، ولإجراء عملية الحفظ عليك إجراء العمليات التالية:

من قائمة "**ملف**" اختر "**حفظ باسم**" وسيظهر لك مربع حوار بعنوان حفظ باسم:

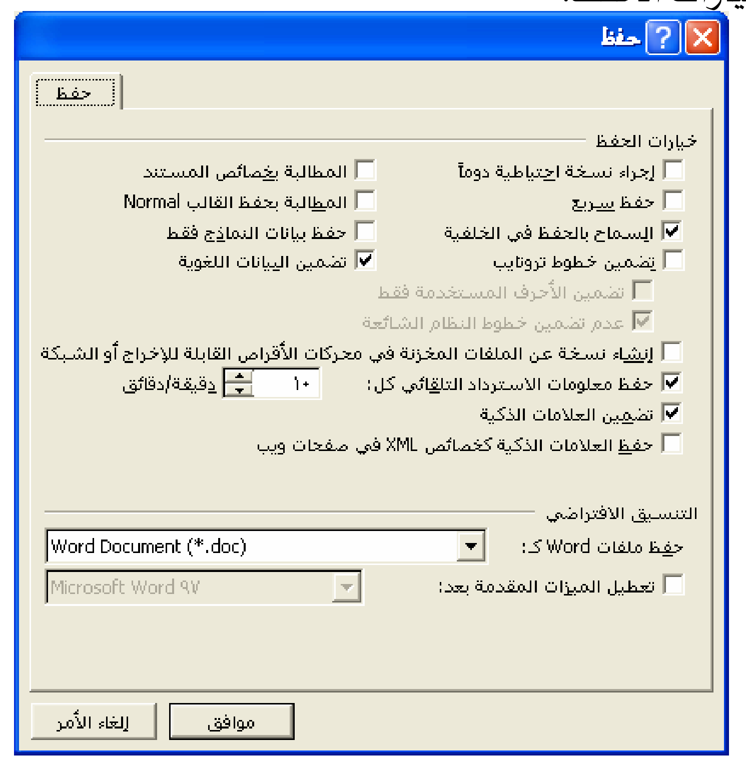


وبالنظر إلى مربع الحوار أعلاه يمكن ملاحظة عدة أجزاء لا بد لك من معرفتها وهي كما يلي:



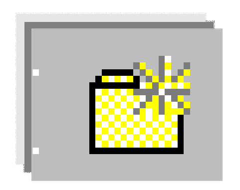

**المجموعة الأولى** التي تظهر في الجانب الأعلى الأيمن ويظهر فيها الرموز التالية: أدوات فالرمز أدوات يمكننا من الحفظ بعدة خيارات مثل الحفظ برقم سري ( كلمة مرور للفتح أو للتعديل ) ..... الخ ، ويمكن ذلك بالنقر على رمز "**أدوات**" بزر الفأرة الأيسر فتظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر "**خيارات الحفظ**" يظهر مربع يمكنك منه اختيار ما يناسبك من خيارات الحفظ.



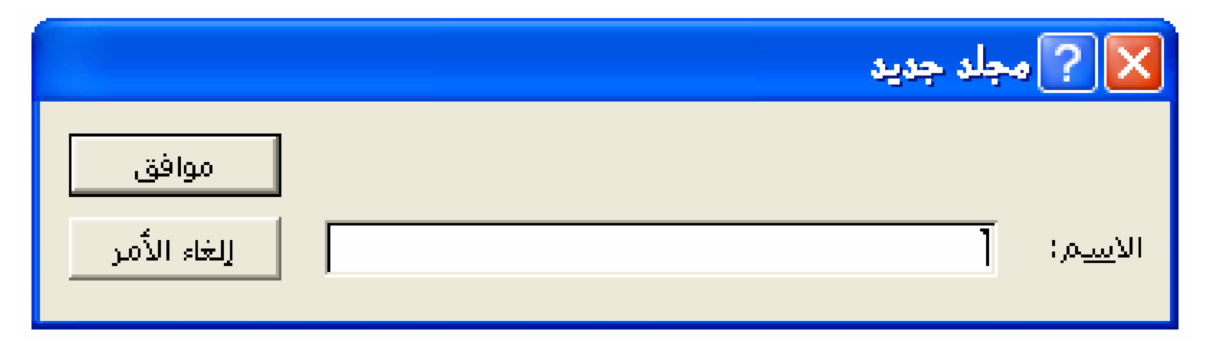
أما الرمز فيتعلق بطرق عرض الوثائق والمستندات المحفوظة وترتيب الرموز ، فعند النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الأسود الموجود على يمين الرمز تظهر قائمة منسدلة تمثل طرق عرض المجلدات والمستندات الموجودة .



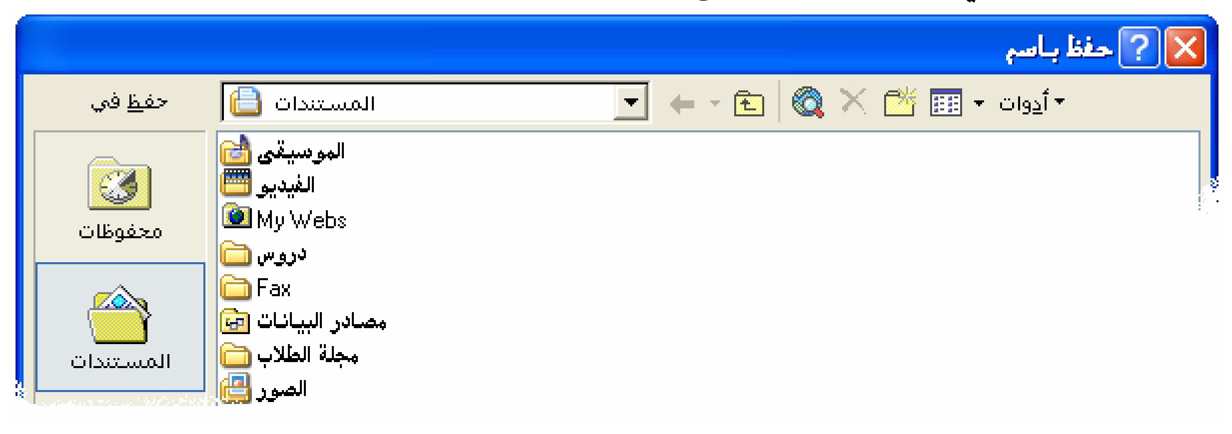

كما هو ظاهر فإن هناك مجموعة طرق للعرض بالإضافة إلى خيار يختص بترتيب الرموز ، ويمكن عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على الرمز التبديل بين طرق العرض المختلفة دون الحاجة إلى فتح القائمة.

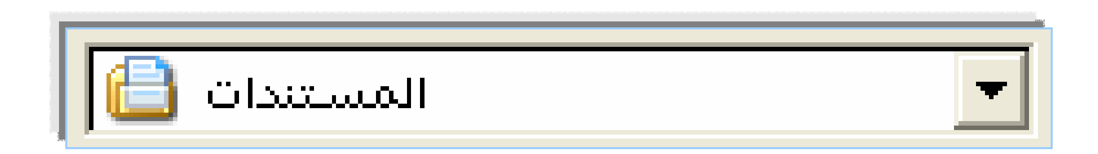


إن هذا الرمز فيتعلق بإمكانية إنشاء مجلد جديد فعند الضغط على هذا الرمز بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة اسم المجلد الجديد ، ( يمكنك سؤال المدرب عن الفرق بين الوثيقة أو الملف والمجلد؟ ).



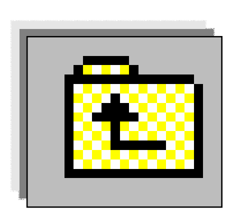
**المجموعة الثانية** التي تظهر في أعلى المربع على الجانب الأيسر ويظهر فيها :




وهذا المربع يختص بالمكان الذي ترغب الحفظ فيه ، وكما هو ظاهر فإن المكان الذي اقترحه الجهاز هو الحفظ في **المستندات** الموجود على القرص الصلب في الجهاز ويمكن التغيير إلى أي محرك أقراص آخر عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود يمين المربع فتظهر قائمة منسدلة يمكن اختيار محرك الأقراص أو الموقع المناسب للحفظ مثل القرص المرن.





هذا الرمز يظهر بجانب المستطيل السابق من اليمين والخاص بتراجع مستوى واحد لأعلى و بالنقر على الرمز بزر الفأرة الأيسر تنتقل من المجموعة **المستندات** إلى جهاز الكمبيوتر وبالنقر مرة أخرى تنتقل إلى سطح المكتب وذلك بسبب أن مجموعة **المستندات** تعتبر فرع من جهاز الكمبيوتر وجهاز الكمبيوتر يعتبر فرع من سطح المكتب ويمكن ملاحظة ذلك من الشكل الظاهر لموقع **المستندات** ، كما أن الرمز الواقع أيضاً عن يمين المربع والذي يظهر غير نشطاً في حالة التواجد على المجموعة التي يفتح عليها الجهاز وهي هنا **المستندات** هذا الرمز يمكن من التراجع عن الموقع التي قمت باختياره حتى يعود إلى الوضع الذي تم فتح الجهاز عليه.

**المجموعة الثالثة** وتعتبر امتداد للمجموعة الثانية ، وتقع في الجانب الأيسر من مربع الحفظ ، وهي عبارة عن خمس مجموعات من مجاميع الحفظ التي غالباً ما يتم الحفظ عليها بشكل متكرر ، ووضعت بشكل يمكن الانتقال إليها بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر.

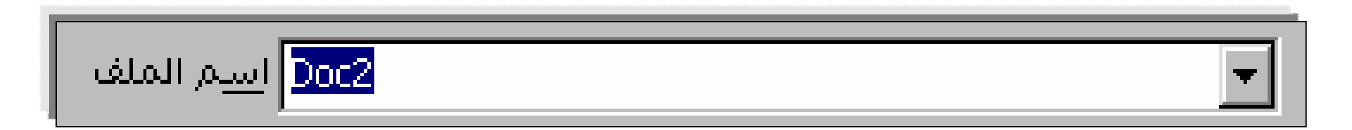
لاحظ تغير الاسم في المربع الخاص بمجموعة الحفظ في الأعلى بمجرد الضغط على المجموعة.



**المجموعة الرابعة** وهي المجموعة التي تظهر في المربع الأبيض في الوسط وهي مجموعة المجلدات والمستندات في المجموعة أو محرك الأقراص التي تريد الحفظ عليه وكما ذكرنا سابقاً أنها تعتمد على طريقة العرض المذكورة في المجموعة الأولى.




**المجموعة الخامسة** وتظهر في أسفل مربع الحفظ وهي المكان الذي يتم كتابة اسم الوثيقة فيه :




وستجد أمام "اسم الملف" داخل المستطيل الاسم الافتراضي للوثيقة الذي افترضه الجهاز وستجد أنه مظلل وبمجرد أن تضغط مفتاح الحذف الموجود على لوحة المفاتيح سيلغى الاسم الافتراضي ويصبح بإمكانك تسمية الوثيقة أو المستند بالاسم الذي تختاره ، كما يمكن كتابة اسم الوثيقة مباشرة وبدون الضغط على مفتاح الإلغاء.

**المجموعة السادسة** : أسفل المستطيل الخاص باسم الملف ويظهر مستطيل بعنوان "**حفظ الملف بنوعه**" :




وبفتح هذا المستطيل بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود ▼ يمين المستطيل تظهر قائمة منسدلة تجد فيها أنواع الملفات طرق الحفظ التي يمكن الجهاز أن يحفظ الوثيقة وفق تنسيقات يمكن أن تقرأها إصدارات سابقة له أو من برامج أخرى تستخدم في حقل معالجة

الكلمات والنصوص ، أما الاسم الذي يظهر كافتراضي للجهاز فهو تنسيق ملفات Word Documents

**المجموعة السابعة** في أسفل مربع الحفظ على الجانب الأيمن يوجد أيقونتان أو خياران هما "**حفظ**" أو "**إلغاء الأمر**" ، فبعد أن تقوم بكتابة اسم الوثيقة والنقر بزر الفأرة على خيار " **حفظ** " سيتم تسمية الوثيقة بالاسم الجديد وسيظهر ذلك في شريط عنوان الوثيقة ، أما الأمر "**إلغاء الأمر**" فيعني أنك تريد أن تلغي الخطوات التي أجريتها لحفظ الوثيقة.




والآن عليك أن تختار اسما معيناً للوثيقة التي أنشأتها ثم تختار موافق ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد.

أصبح بإمكانك الآن وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يتناسب معك أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها.

ولكن يجب أن تلاحظ أنك قد قمت بتحرير النصوص ومعالجتها بعد أن قمت بتسمية الوثيقة وحفظها بالاسم الجديد وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو أثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها لاحقاً من تعديلات عليك أن تفتح قائمة "**ملف**" وتختار منها أمر "**حفظ**" عندها سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق.




كما يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الأدوات القياسي لحفظ العمل على الوثيقة.



وفي حالة ما إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم تدخل الاسم الجديد.

## إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد لك من إغلاقها ومن ثم الخروج من البرنامج ولإغلاق الوثائق المفتوحة ( قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك إتباع الآتي:

١ - النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "**ملف**".

٢ - من القائمة المنسدلة اختر أمر "**إغلاق**".




و هذا الأمر يمكنك من إغلاق الوثيقة المفتوحة.

فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات على الوثيقة قبل ذلك ، ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج رسالة توضيحية يسألك فيها عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة أم لا .



فإذا كنت ترغب في حفظ التعديلات فيجب عليك اختيار الخيار "**نعم**" أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك باختيار "**لا**" أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك باختيار "**إلغاء الأمر**".




و يمكنك أيضاً إغلاق الوثائق المفتوحة عن طريق إغلاق البرنامج مباشرة دون استخدام الأمر إغلاق ( وسيأتي تفصيل ذلك في نهاية هذه الوحدة ) فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج نفس الرسالة التوضيحية السابقة " هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة" أم لا.

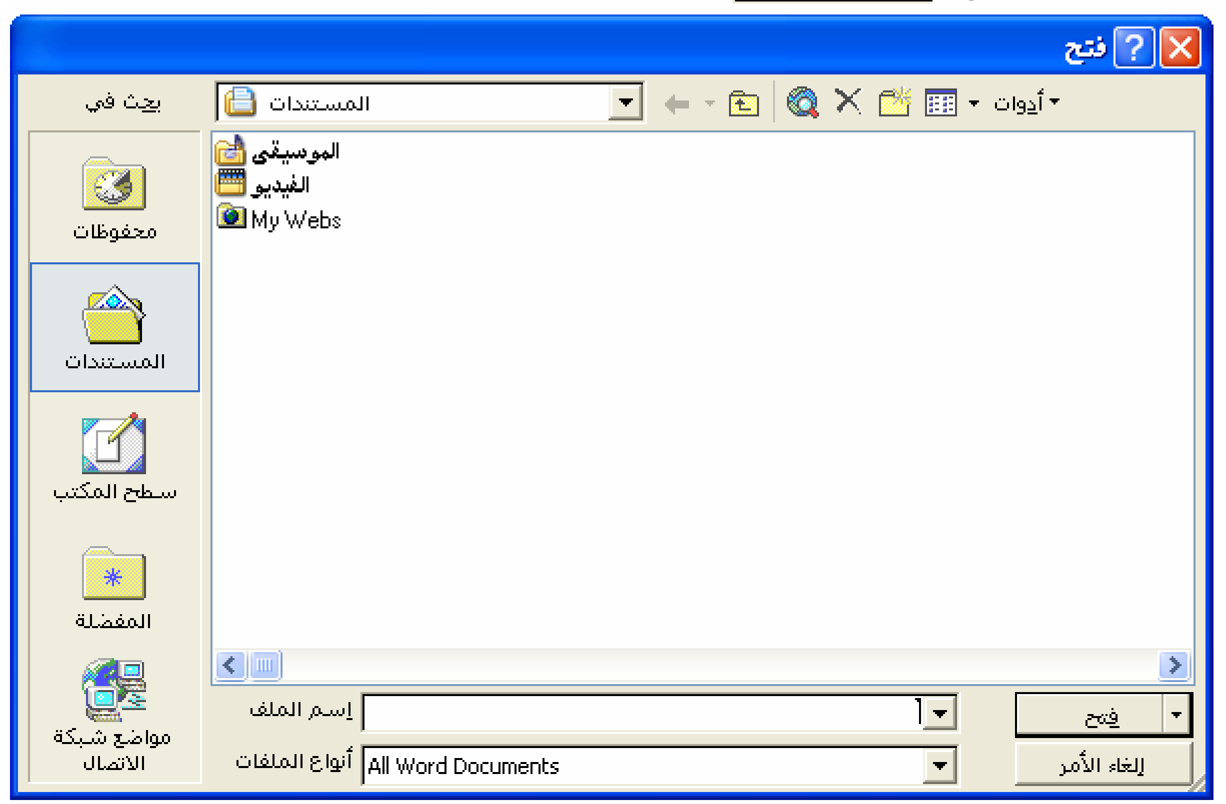
**الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها:**

كما سبق ذكره أن الهدف الأساس من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظها أساساً وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع للوثائق التي قمنا بحفظها وفتح تلك الوثائق وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:


من قائمة "**ملف**" اختر الأمر "**فتح**"



سيعطيك هذا الأمر مربع حوار باسم "**فتح**" وبالنظر إليه لاحظ أنه يشبه مربع حوار "**حفظ باسم**" ما عد الاسم فقد تغير إلى فتح كما أن كلمة حفظ في الجانب الأيمن في أسفل المربع تغيرت إلى كلمة فتح. [فتح]




ومن خلال هذا المربع تستطيع فتح الوثائق المحفوظة من قبل وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء التعديلات عليها.

و يمكنك فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة ثم النقر على الرمز "**فتح**" [فتح] كما يمكن النقر على السهم ذي اللون الأسود يمين مفتاح "فتح" لفتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر "حفظ باسم" أو فتح الوثيقة كنسخة ..... الخ.

كما أنه يمكن الوصول إلى مربع "فتح" عن طريق النقر على الرمز [رمز فتح] من شريط الأدوات القياسي.

# تدريب

١. ما هي طرق حفظ النصوص والتعديلات عليها سواء على الجهاز أو على الأقراص المرنة ؟
٢. ما هي طرق إغلاق الوثائق المفتوحة ؟
٣. كيف يمكنك فتح الوثائق المحفوظة من قبل واستعادتها وإجراء التعديلات عليها ؟

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. حفظ النصوص والتعديلات عليها. | | | | |
| ٢. إغلاق الوثائق المفتوحة. | | | | |
| ٣. فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

**نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )**

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - حفظ النصوص والتعديلات عليها. | | | | |
| ٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة. | | | | |
| ٣ - فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................




المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## عمليات تحرير النصوص

عمليات تحرير النصوص

٤

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل عمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word** .

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص.
٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
٦. التراجع والتكرار.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

**معالجة النصوص:**

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها "القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة الخط ، إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال" وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

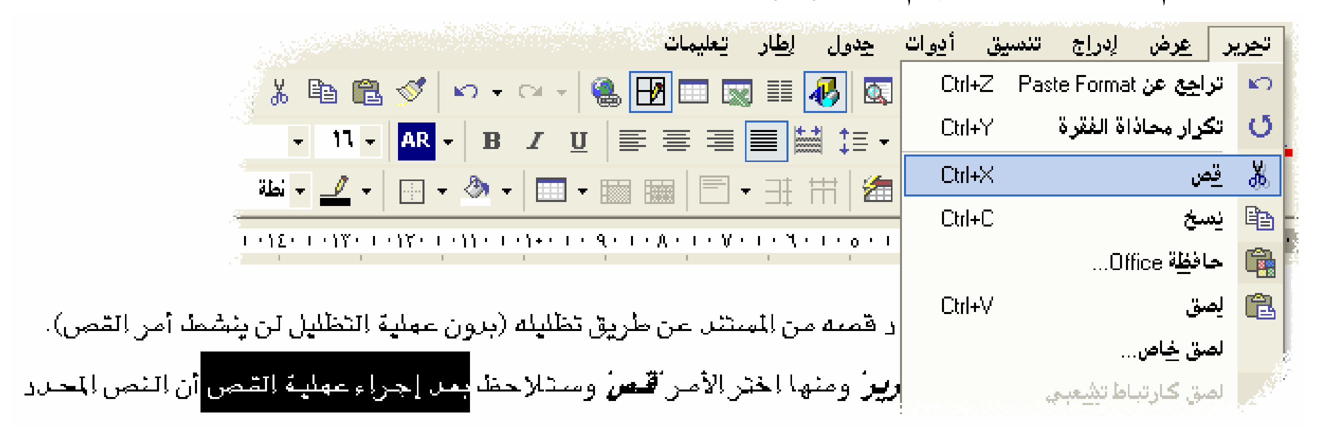
- **لتحديد كلمة واحدة:** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- **لتحديد أكثر من كلمة ( جملة ):** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- **لتحديد سطر:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- **لتحديد فقرة:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- **لتحديد كامل النص :** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر "**تحرير**" ثم اختيار الأمر "**تحديد الكل**" .
  - أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

## الأمر قص:

نقصد بالأمر "**قص**" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً من يتكون عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

٢ - افتح قائمة "**تحرير**" ومنها اختر الأمر "**قص**" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.




١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
٢ - إفتح قائمة "**تحرير**" ومنها اختر الأمر "**قص**" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

و يمكن اختيار الأمر "**قص**" مباشرة من شريط الأدوات القياسي للقيام بهذه العملية.

٣ - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.

٤ - افتح قائمة "**تحرير**" و اختر الأمر "**لصق**" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.

كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

**ملاحظة:** لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "**لصق**" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.

**الأمر مسح:** عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل، ويمكنك أن تمسح النص أو جزء منه وذلك عن طريق الآتي:

١. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

٢. افتح قائمة "**تحرير**"

٣. أختر الأمر "**مسح**" ثم اختر "**المحتويات حذف**"




ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحه كما يمكن أستخدام الأمر قص بعملية المسح .

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

**تلميح** : هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنها :

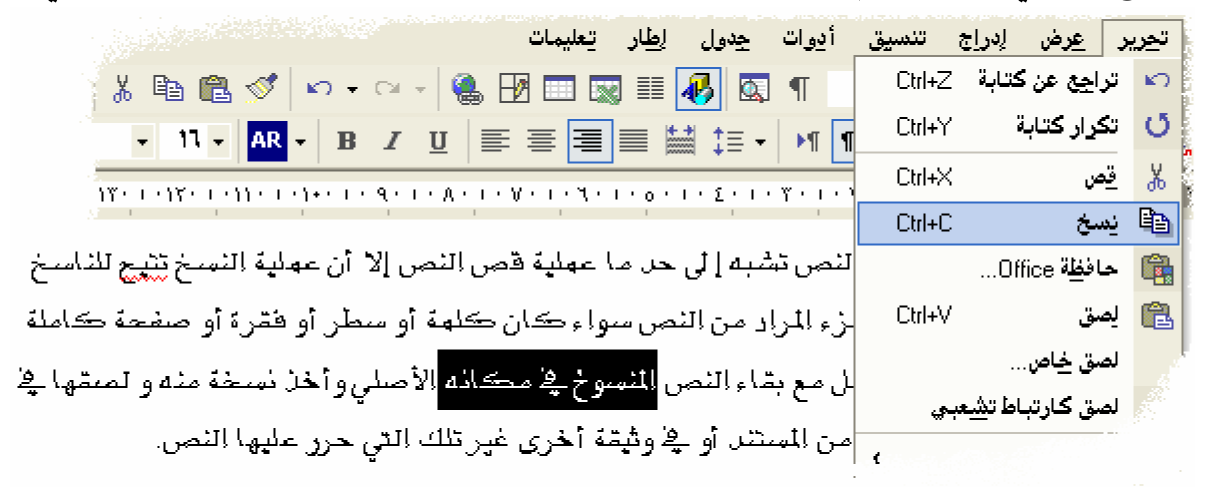
- اضغط مفتاح Del او مفتاح Delete ( يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك ).
- اضغط مفتاح Back Space ( يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك ).

## الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

١.حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله ( بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ ).

٢.افتح قائمة "**تحرير**" ومنها اختر الأمر "**نسخ**" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص ( يمكن اختيار "**نسخ**" من شريط الأدوات القياسي )




٣.انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.

٤.افتح قائمة "**تحرير**" ومنها اختر الأمر "**لصق**" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد ( يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي ).

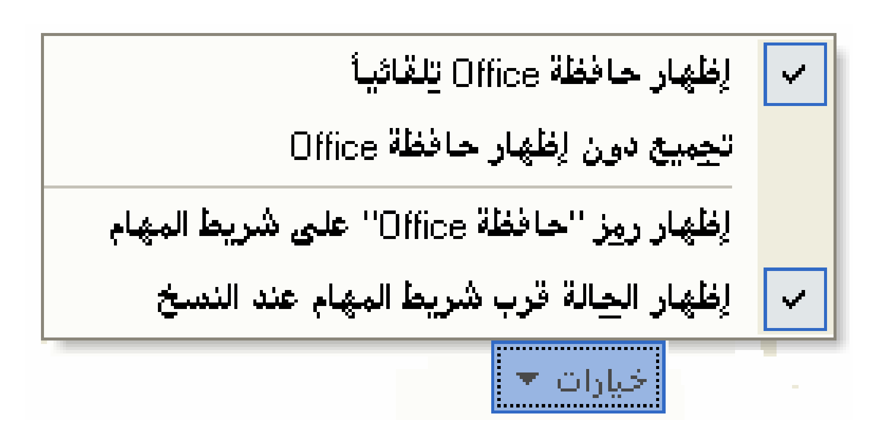
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

**ملاحظة:** لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطاً.

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكّن المستخدم من الاحتفاظ بـ٢٤ نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة "**تحرير**" ثم اختيار الأمر ثم اختيار "**حافظة Office**..." وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر ٢٤ عملية نسخ أو قص قمت بها.




ولتعديل خيارات **حافظة Office** عليك اختيار الأمر خيارات (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي أربع خيارات ولتنشيط الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☑



**الأمر لصق:**

يقوم الأمر لصق بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباط كلي بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

**ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:**

١. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.

٢. افتح قائمة "**تحرير**" ومنها اختر الأمر "**لصق**" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.




كما يمكن استخدام الأمر "**لصق**" مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

**نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص :**

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١ - حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢ - ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

٣ - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤ - حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقّط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

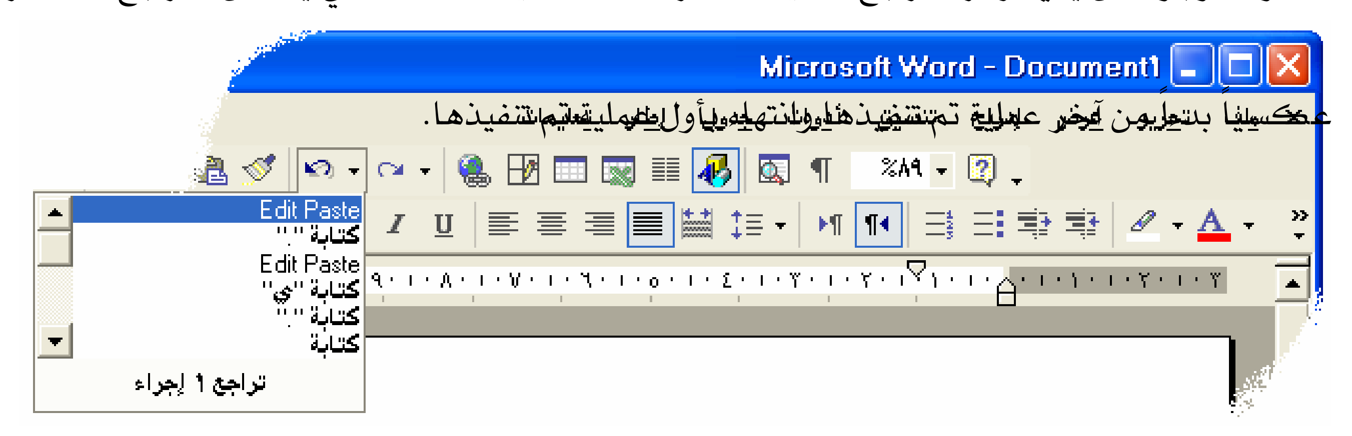
يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

## التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن إي عمل قمت به فإن برنامج Word يمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير"

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار ( التراجع عن التراجع ) الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذو اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاءً بأول عملية تم تنفيذها.



كما يمكنك أن تكرار مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذو اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكرراها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



**التدريب الأول**

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية ( كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها ) ومن الناحية التنسيقية ( كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول ) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرامج من مزايا منها ما يلي :

١ - عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.

٢ - قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.

٣ - تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٤ - حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.

٥ - تتيح نسخ نصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.

٦ - توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

٧ - جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

**المطلوب:**

١ - قص الفقرة الأخيرة "لما تتوفر هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.

٢ - انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية ( كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.

٣ - بعد نهاية الفقرة رقم ( ٧ ) أضف الفقرة التالية "٨ - قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.".

٤ - اقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.

٥ - في الفقرة رقم ( ٦ ) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

## التدريب الثاني

### WHAT IS SATELLITE SYSTEM؟

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

١. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.

٢. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.

٣. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

١ - أختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

٢ - قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.

٣ - اسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.

٤ - امسح السطر الأخير من التدريب

٥ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

**نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )**

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. | | | | |
| ٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص. | | | | |
| ٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. | | | | |
| ٦. التراجع والتكرار | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، و في حالة وجود مفردة في القائمة " لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة المتدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

**نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )**

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. | | | | |
| ٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص. | | | | |
| ٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. | | | | |
| ٦. التراجع والتكرار | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................




المملكــة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## عمليات تنسيق النصوص

عمليات تنسيق النصوص

٥

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. استخدام أوامر تنسيق النصوص .
٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.
٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.
٤. تنسيق بدايات الفقرات.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

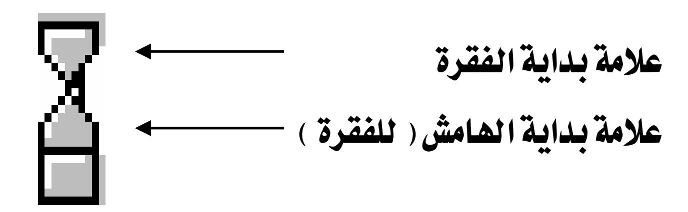
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

## كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:




وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



٢ - أختر رمز توسيط النص من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

٣ - أكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

٤ - انقر على مفتاح (**Enter** ) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

٥ - انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر ب الفأرة على رمز ضبط في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.

**ملاحظة**:عند استخدام الأمر ضبط: يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها

**ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة :**

يوجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص وهي كالتالي:

"**ضبط**" لضبط النص من الجهتين.

"**محاذاة إلى اليمين**" لضبط النص من جهة اليمين.

"**توسيط**" لتوسيط النص.

"**محاذاة إلى اليسار**" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

- ✓ **فالحرف:** هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- ✓ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- ✓ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- ✓ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

أمثلة على ضبط النص:

**بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص** **يوجد في شريط الأدوات**.

"**توسيط**" لتوسيط النص ( وسط بواسطته العناوين )

"**ضبط**" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.

"**محاذاة إلى اليمين**" ضبط به النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية..

"**محاذاة إلى اليسار**" ضبط به النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

**فقرة مضبوطة**

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف و الكلمة و السطر و الفقرة . فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

**فقرة تم محاذاتها لليمين**

و الكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة و المسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، و السطر: الأحرف و الكلمات المكتوبة ما بين الهامشين . الفقرة: الأحرف و الكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

**فقرة تم محاذاتها لليسار**

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن و الأيسر ، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق و التي تقوم بضبط الهامشين الأيمن و الأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

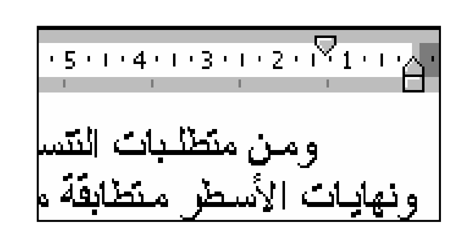
## تنسيق بداية الفقرات:

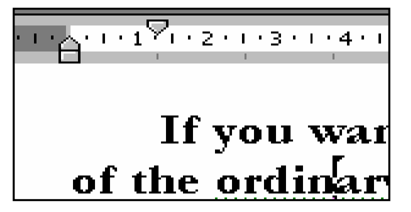
إن أي نص يراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة ، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة ، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

١٩ ١٧ ١٦ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ١

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

١ -أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة ، حيث أن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل ٨ -١٠ مسافات من حدود الهامش.



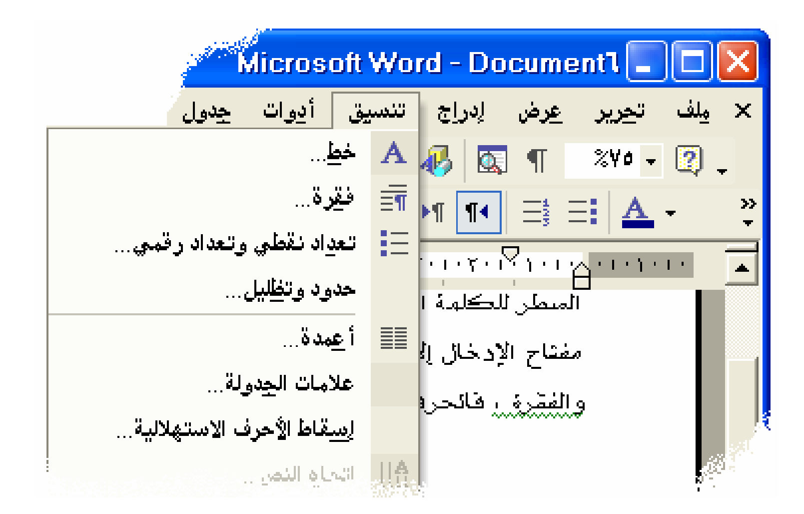

و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة "أنظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)" ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين ٨ إلى ١٠ مسافات من بداية الهامش.

سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة ، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

٢ -أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.

٣ -أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية ، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح **Enter** في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "**تنسيق**" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**فقرة**".




يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من إعدادات.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام
محاذاة: إلى اليمين — مستوى المخطط: نص أساسي
الاتجاه: اليمين لليسار — اليسار لليمين

مسافة بادئة
قبل النص: • سم — خاص: (بلا) — بقدر:
بعد النص: • سم

تباعد
قبل: • نقطة — تباعد الأسطر: مفرد — بقدر:
بعد: • نقطة
عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

جدولة... — موافق — إلغاء الأمر

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

**التدريب الأول**

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة ( وزارة – هيئة – مصلحة -.... الخ ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان ( ٢٢ ) والنص ( ١٨ ) ونوعه **Simplified Arabic**
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

**التدريب الثاني:**

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are .discos if you like this form of entertainment

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a .traditional town with a typical park on the sea front

.The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful

**المطلوب**

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.

٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.

٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.

٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.

٥. نسق حجم خط العنوان ( ٢٠ ) والنص ( ١٦ ) ونوعه **Times New Roman**

٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.

٧. أغلق الوثيقة.

**تدريب إضافي:**

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلا ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان

٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.

٣. نسق بدايات الفقرات.

٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.

٥. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً

٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الإضافي في الوحدة الخامسة.

٧. أغلق الوثيقة.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على عمليات تنسيق النصوص ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : عمليات تنسيق النصوص**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. استخدام أوامر تنسيق النصوص . | | | | |
| ٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. | | | | |
| ٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. | | | | |
| ٤. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. استخدام أوامر تنسيق النصوص . | | | | |
| ٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. | | | | |
| ٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. | | | | |
| ٤. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

........................................................................................................................

........................................................................................................................

........................................................................................................................

........................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................




# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## تنسيق النصوص وترقيم الفقرات

تنسيق النصوص وترقيم الفقرات

٦

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.
٢. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.
٣. تنسيق بدايات الفقرات.
٤. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.
٥. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

ونذكِّر أنه يجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل. وسنتناول فيما يلي شرح كل عملية:

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

✍ **تعديل سماكة الخط إلى أسود عريض:** ( Bold ):

١ - ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **B** الخاص بتحويل الخط إلى أسود عريض.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

### ✍ إمالة الحروف: ( Italic )

١ - ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **I** الخاص بتحويل الخط إلى مائل.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

### ✍ وضع خط سفلي: ( Underline )

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **U** الخاص بوضع خط سفلي.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

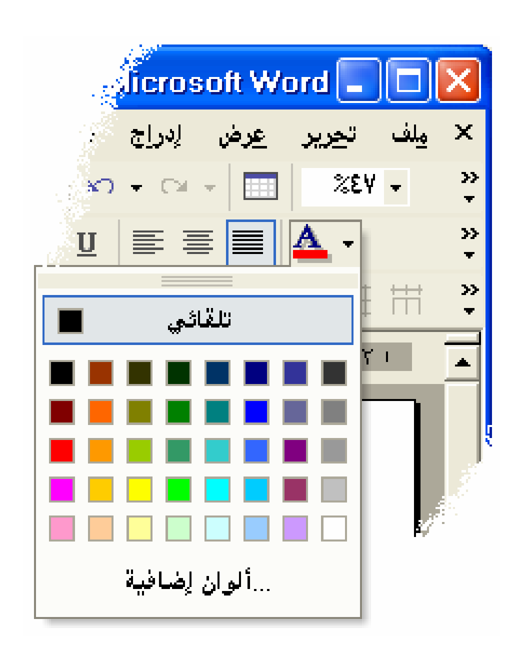
### ✍ تغيير لون الخط:

١ - ظلل النص المطلوب تغيير لونه.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الرمز **A** على الحرف A إن كان اللون الذي ترغب التغيير إليه هو اللون الظاهر أسفل الحرف.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز فتظهر قائمة بالألوان أختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف **A** إلى اللون الذي أخترته.




## ✍ تمييز جملة أو كلمة بلون:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، ووضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز فتظهر قائمة بالألوان أختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي أخترته.




يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

### ✍ تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أمر "الحد الخارجي" .

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - كما يمكنك التمييز عن طريق قائمة "**تنسيق**"

٤ - من قائمة تنسيق انقر على الأمر "**حدود وتظليل**".

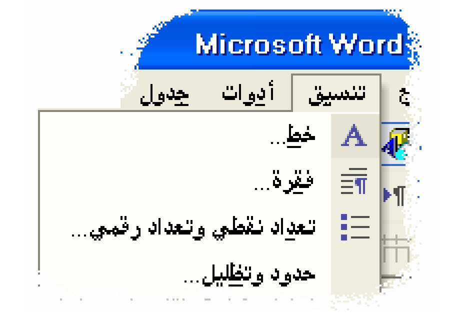



٥ - يظهر مربع حوار حدود وتظليل ومنه يمكنك أن تختار النمط الذي يناسبك أو تضيف حدود للصفحة أو تقوم بتظليل النص بلون كما رأينا في فقرة سابقة.




## تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... الخ ، عن طريق الآتي:




١ - ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر "**تنسيق**".

٣ - اختر الأمر "**خط**" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تنسق النص حسب ما تراه من اعدادات.

**جزء لإجراء التعديلات على النص العربي.**

**هذا الجزء لإجراء التعديلات على لون الخط.**

**جزء لإجراء التعديلات على النص اللاتيني.**

**جزء لإجراء التأثيرات على الخط.**

**جزء لمعاينة التعديلات.**

خط
خط | تباعد الأحرف | تأثيرات النص
عربي ولغات أخرى
الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢
نص لاتيني
الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢
كل النص
لون الخط: تلقائي | نمط التسطير: (بلا) | لون التسطير: تلقائي
تأثيرات
يتوسطه خط | مظلل | أحرف استهلالية صغيرة
يتوسطه خط مزدوج | مفصل | أحرف استهلالية كبيرة
مرتفع | مزخرف | مخفي
منخفض | محفور
معاينة
نموذج Sample
إن هذا الخط هو خط TrueType. سيتم استخدامه على الشاشة والطابعة.
افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

**هذه الأيقونة لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات افتراضية.**

٤ - و يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: ( قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت )




وعند النقر على علامة التبويب "تباعد الأحرف" في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف

وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:

المقياس: ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.

**التباعد:** ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسه بالنقاط.

**الموضع**: ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.




## ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق يتم ترقيم هذه الفقرات إما باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" وهذا ما يسمى بـ( تعداد رقمي ) كما يمكن تنسيق الفقرات في شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ( تعداد نقطي ).

وعند كتابة الفقرات المرقمة يجب مراعاة الجوانب التالية:

١.يجب الأخذ في الاعتبار أن تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة ، من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.

٢.يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتيني ، ويكون شكل المسطرة كما يلي:



٣.أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

٤.أن تكون المسافة بين أسطور الفقرة الواحدة مسافة سطرية ، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطرية أو مسافة فقرية ( أي ضعف المسافة السطرية ) على أن يتبع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

**الطريقة الأولى : الترقيم بالطريقة اليدوية :**

وفي هذه الطريقة يتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

**١ - إذا كانت الأرقام أقل من ( ٩ ) يجب اتباع الآتي:**

١. كتابة الرقم.
٢. ترك مسافة بعد الرقم.
٣. كتابة الشرطة الأفقية ( - ).
٤. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

**٢ - إذا كانت الأرقام من ( ٩ ) فأكثر يجب إتباع الآتي:**

١. كتابة الرقم.
٢. ترك مسافتين بعد رقم ( ٩ ) والأقل منه ، ومسافة للأرقام الأكبر من ٩.
٣. كتابة الشرطة الأفقية ( - ).
٤. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة كما في الشكل التالي:



و غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع ، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية و إلى اليمين للفقرة اللاتينية إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة ثم حرر الفأرة و ستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

## الطريقة الثانية : الترقيم بالطريقة الآلية :

يتيح برنامج وورد للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق فتح قائمة "**تنسيق**" ومن داخل هذه القائمة اختر "**تعداد نقطي وتعداد رقمي**" ::




سوف يعطيك هذا الخيار مربع الحوار التالي:




وبالنظر إلى مربع الحوار السابق ستلاحظ بأن تبويب "**تعداد رقمي**" هو الخيار النشط ويحتوي على مجموعة من خيارات الترقيم المتاحة اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص

الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية ، بأقواس أو بدون أقواس ، متبوعة بشرطة أفقية أم لا.

كما أن هناك تبويب "**تعداد رقمي تفصيلي**" ويتم تنشيط هذا الخيار في حالة إذا ما احتوى النص على فقرات مرقمة متفرعة وسوف نتناول هذا الجزء التفصيل عند شرحنا للفقرات المرقمة المتفرعة.

تعداد نقطي وتعداد رقمي
أنماط القوائم | تعداد رقمي تفصيلي | تعداد رقمي | تعداد نقطي
بلا
إعادة تشغيل الترقيم | متابعة القائمة السابقة | تخصيص...
إعادة تعيين | موافق | إلغاء الأمر

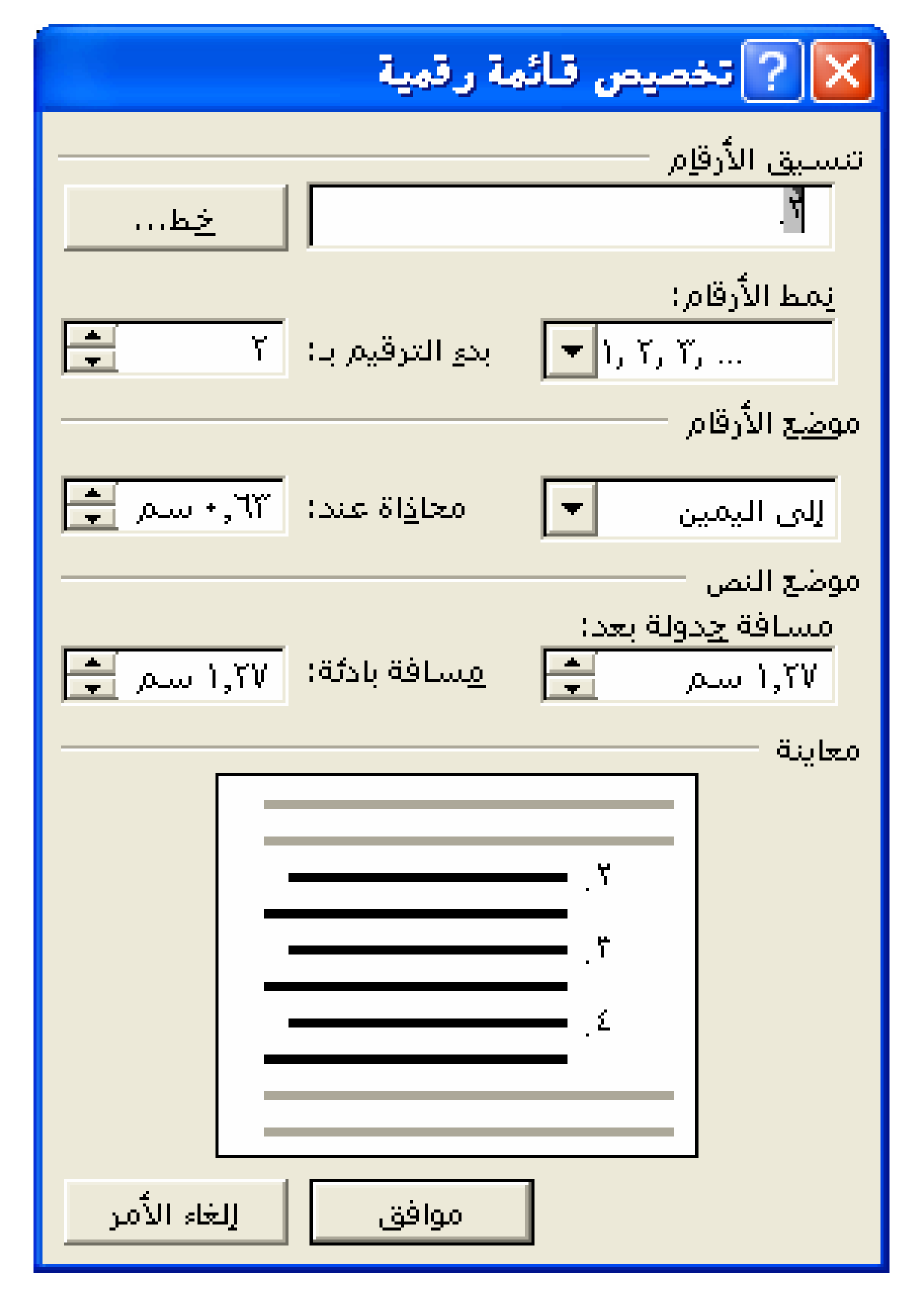
و تبويب "**تعداد نقطي**" يتيح لك هذا الخيار عند تنشيطه ترقيم أو تمييز الفقرات بواسطة وضع نقاط أمامها ، وهناك العديد من الأشكال التي يمكن اختيارها.



و يوجد في أسفل مربع الحوار "**تعداد رقمي**" خيارين غير نشطة حالياً ويتم تنشيطها بعد الترقيم ، فمثلاً إذا كان هناك مجموعتين من الفقرات المرقمة بينهما فاصل غير مرقم فأمامنا خياران:

- ترقيم كل مجموعة بشكل مستقل تبدأ من واحد وفي هذه الحالة أختار "**إعادة تشغيل الترقيم**".
- ترقيم المجموعة الثانية كاستمرار للمجموعة الأولى وفي هذه الحالة أختار "**متابعة القائمة السابقة**".

كما ستلاحظ أيضاً في أسفل مربع الحوار السابق في الجانب الأسفل الأيسر خيار غير نشط باسم "**تخصيص**" وهذا الخيار يتم تنشيطه بعد اختيار نوع الترقيم ، وعند النقر على هذا الخيار يظهر مربع الحوار التالي:




ومن هذا المربع وتحت خيار "**تنسيق الأرقام**" يمكنك أن تقوم بتعديل تنسيق الأرقام مثل أن تقوم بوضع شرطة بعد الرقم أو أن تضع قوسين وبينهما مسافة لوضع علامة صح أو خطأ مثلاً ...... وهكذا.

أما خيار "**نمط الأرقام**" فيحتوي على العديد من الخيارات أسلوب الترقيم فيمكنك من خلاله الترقيم بالأرقام أو بالأحرف الهجائية أو الأبجدية أو .... الخ وبالطريقة التي تناسبك.

أما خيار "**بدء الترقيم**" يمكنك من تعديل واختيار بداية الترقيم ، كما يتيح لك مربع الحوار السابق خيار تعديل نوع وحجم الخط ...... الخ.

## التدريب الأول

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة ( وزارة – هيئة – مصلحة -.... الخ ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٤. نسق حجم خط العنوان ( ٢٢ ) والنص ( ١٨ ) ونوعه **Simplified Arabic**
٥. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
٦. غير لون خط النص في الفقرة رقم ( ١ ) إلى اللون الأزرق.
٧. ميز الفقرة رقم ( ٢ ) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم ( ٣ ) كاملة بلون أصفر.
٨. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة.
٩. أغلق الوثيقة.

**التدريب الثاني:**

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are .discos if you like this form of entertainment

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a .traditional town with a typical park on the sea front

.The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful

**المطلوب**

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.

٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.

٣. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.

٤. نسق حجم خط العنوان ( ٢٠ ) والنص ( ١٦ ) ونوعه **Times New Roman**

٥. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.

٦. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.

٧. ميز كلمة " **"entertainment"** " في الفقرة الأولى بحد خارجي.

٨. ميز كلمة **spectacular** في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.

٩. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.

١٠. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.

١١. أغلق الوثيقة.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق النصوص وترقيم الفقرات**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إجـراء التعـديلات علـى النصـوص مثـل سماكـة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص. | | | | |
| ٢. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. | | | | |
| ٣. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| ٤. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية. | | | | |
| ٥. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إجـراء التعـديلات علـى النصـوص مثـل سماكـة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص. | | | | |
| ٢. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. | | | | |
| ٣. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| ٤. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية. | | | | |
| ٥. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

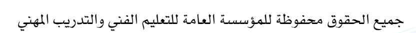


# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )

التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )

٧



**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إظهار شريط جداول وحدود.
٢. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
٣. إدراج الجدول.
٤. رسم الجدول.
٥. مسح خط في الجدول.
٦. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
٧. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
٨. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## إظهار شريط جداول وحدود

قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط الخاص بـ"**جداول وحدود**" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز الخاصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:

١ - من شريط القوائم اختر قائمة "**عرض**".

٢ - أختر الأمر "**أشرطة الأدوات**".

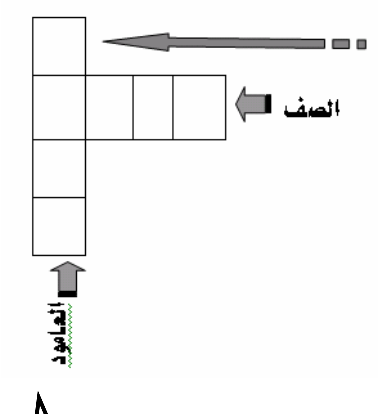



٣ - من القائمة الإضافية اختر أمر "**جداول وحدود**" ولاحظ انك لو عُدت إلى القائمة الإضافية مرة أخرى ستلاحظ أن علامة ( ✓ ) تظهر أمام هذا الخيار.



## التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من الخلية والصف والعمود التي تمثل أجزاء الجدول الرئيسية وهي على النحو التالي :




١ - **الخلية** : يقصد بها الإطار الواحد .

٢ - **الصف** : يقصد به الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

٣ - **العامود** : يقصد به الخط ألعامودي من الإطارات أو الخلايا.

تقسيم الخلايا

**إدراج جدول :**

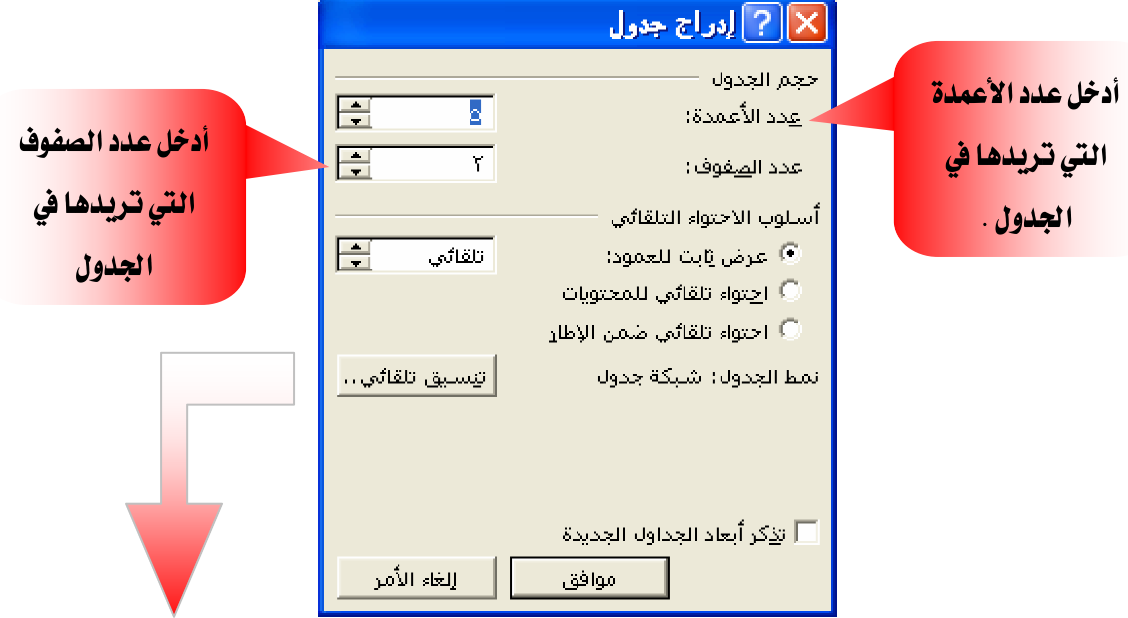
١ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

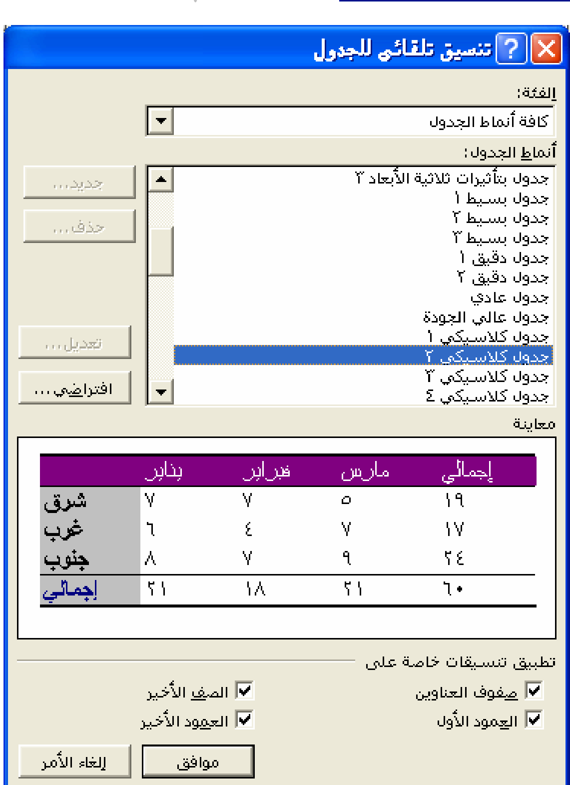
٢ - من القائمة اختر منها الأمر "**إدراج**"



٣ - تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**جدول**" كما يمكنك اختيار أمر "**إدراج جدول**" من شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو النقر على رمز الجدول مباشرة.

٤ - يظهر مربع حوار "**إدراج جدول**" حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.



٥ - انقر على الأمر "**موافق**" .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل الخلية ثم الكتابة ويتم استيعاب الخلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما أخترته من مربع الحوار السابق.

## رسم جدول :

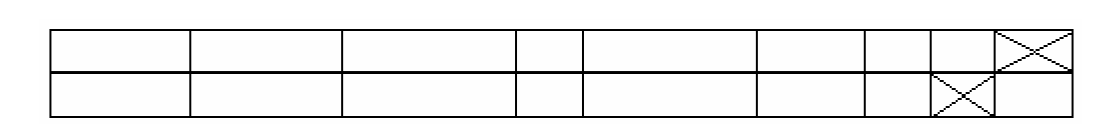
يمكنك رسم جدول عن طريق:

١ - من قائمة "**جدول**" انقر على الأمر "**رسم جدول**" أو باستخدام أيقونة القلم من شريط "**جداول وحدود**" وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.




٢ - اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.

٣ - ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.



٤ - لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جدول وحدود مرة أخرى.

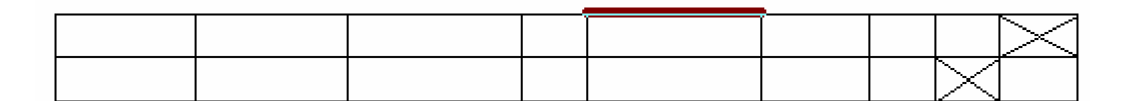
**تلميح** : يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

**مسح خط في الجدول:**

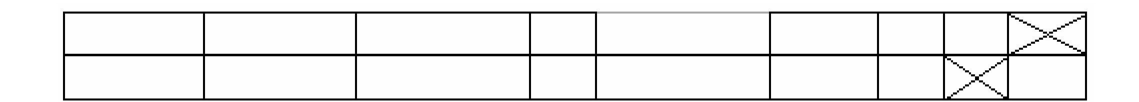
تستخدم الممحاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد، يزيل Word الحد لكن لا يدمج الخلايا ، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

١ - انقر على رمز "**الممحاة**" من شريط جداول وحدود ، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل الممحاة.

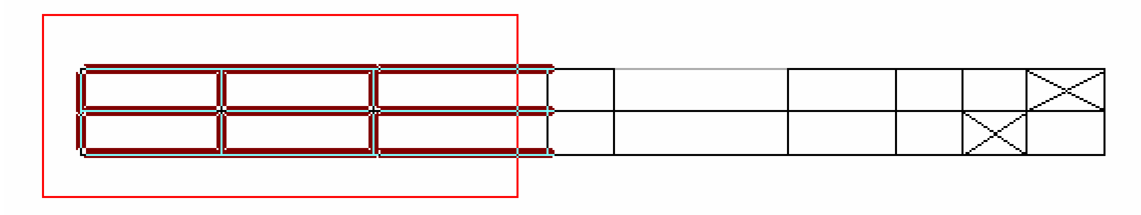
٢ - لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفارة على الخط المراد مسحه وسيتغير شكل الخط.



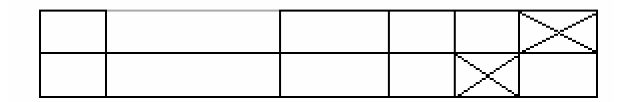
٣ - عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط



كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.



وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:



٤ - لإلغاء الممحاة انقر على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

**تحديد ( خلية – صف – عامود – جدول ):**

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

**التحديد عن طريق الفأرة:**

**تحديد الخلية:** ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**تحديد الصف:** توجد عدة طرق ومنها :

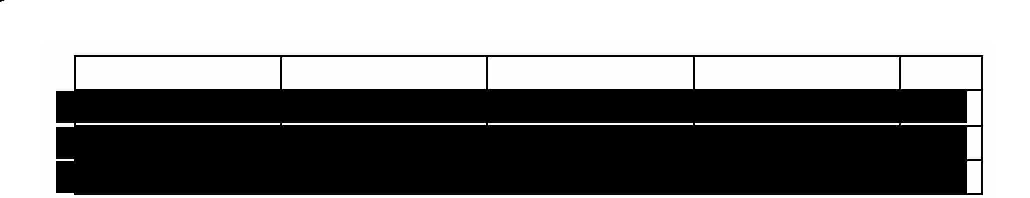
١ - ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ↗ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٢ - أو ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٣ - يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواءَ كما ورد في فقرة ١ أو كما ورد في فقرة ٢.



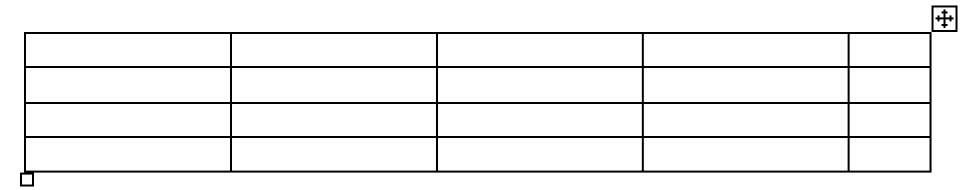
**تحديد العامود :**

١ - ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العامود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ .

٢ - انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .



٣ - لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.



**تحديد وتحريك الجدول:**

١ - مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.



٢ - انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.

٣ - يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

**التحديد عن طريق القائمة:**

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

١ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

٢ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**تحديد**"

٣ - تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**جدول**" أو "**عمود**" أو "**صف**" أو "**خلية**" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.




**إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :**

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:

١ - ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.

٢ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

٣ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**إدراج**"

٤ - تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه

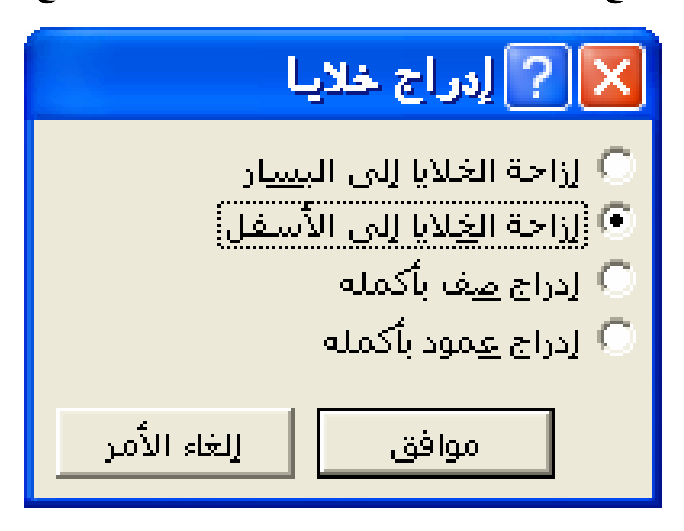



كما تلاحظ فإن هناك عدد من الخيارات مثل "أعمدة لليسار" ، "أعمدة لليمين" ، "صفوف للأعلى" ، "صفوف للأسفل"

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول من شريط جدول وحدود مباشرة.



٥ - عند النقر على أمر "**إدراج خلايا**" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية ، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.




**حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :**

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

١ - ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو الخلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.

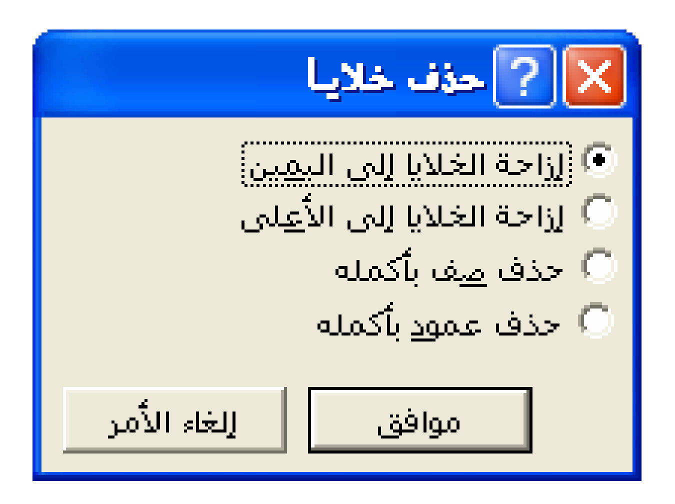
٢ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

٣ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**حذف**"

٤ - تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "**جدول**" ، "**أعمدة**" ، "**صفوف**" ، "**خلايا**".



٥ - عند النقر على أمر " **خلايا**" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا " بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



## التدريب الأول

| السنوات | البرقيات الصادرة | | البرقيات الواردة |
|---|---|---|---|
| | بالألف | التطور | بالألف |
| ١٤١٥ | ٢٤٣٩٩ | ٤٥,٩ | ٢٤٠١٦ |
| ١٤١٦ | ١٨٨٩٣ | ٣٥,٦ | ١٥٤٩٤ |
| ١٤١٧ | ٤٥٣٥٤ | ٨٥,٤ | ١٦٦١٧ |
| ١٤١٨ | ١٥٦٠٧ | ٢٩,٤ | ١٢٢٦٣ |
| ١٤١٩ | ١٦٨٢٩ | ٣١,٧ | ١٦٣٥٨ |

**المطلوب:**

١. وسط العنوان .
٢. نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
٣. أختر حجم ونوع الخط  الذي تراه مناسباً علماً.
٤. أدرج عمود يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

| |
|---|
| التطور |
| ١٨,٠ |
| ١١,٦ |
| ١٢,٤ |
| ٩,٢ |
| ١٢,٢ |

٥. أدرج صف أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ١٤٢٠ | ٩٩٨٤٥ | ١٨,٨ | ١٥٠٦١ | ١١,٣ |

٦. وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)
٧. وسط بيانات العمود الأول.
٨. حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.
٩. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الاول في الوحدة السابعة.

**التدريب الثاني:**

| .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity |
|---|---|---|---|---|---|
| ١٢ | ١٢٥ | ١٠ | ١٢ | ٤ | ٨ |
| ١٢ | ٤٥ | ١١ | ١٥ | ١٥ | ٨٠ |
| ٨ | ٤٥ | ٨ | ٩٦ | ٨ | ٥٢ |
| ٧ | ٨٨ | ٨ | ٣٦ | ١٤ | ٤٥ |
| ١٣ | ٥٦ | ١٢ | ٩٣ | ٦ | ٥٣ |

**المطلوب : قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي :**

١ - أدرج جدول بـ( ٦ صفوف و ٦ أعمدة ).

٢ - أكتب البيانات الجدول بخط ١٤ ونوع الخط **Times New Roman**.

٣ - غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (**Quantity** ) في سطر واحد.

٤ - حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .

٥ - أدرج صف في اسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السابعة.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

### يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )**

| العناصــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إظهار شريط جداول وحدود. | | | | |
| ٢. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٣. إدراج الجدول. | | | | |
| ٤. رسم الجدول. | | | | |
| ٥. مسح خط في الجدول. | | | | |
| ٦. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٧. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة. | | | | |
| ٨. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................ التاريخ : ...................................

رقم المتدرب : ........................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إظهار شريط جداول وحدود. | | | | |
| ٢. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٣. إدراج الجدول. | | | | |
| ٤. رسم الجدول. | | | | |
| ٥. مسح خط في الجدول. | | | | |
| ٦. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٧. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة. | | | | |
| ٨. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................



# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )

التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )

٨

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق الجداول في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. دمج الخلايا في الجدول.
٢. تقسيم الخلايا في الجدول.
٣. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول.
٤. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
٥. تنسيق حدود الجدول.
٦. تلوين الخلايا في الجدول.
٧. تغيير موقع النص في الخلية.
٨. تغيير اتجاه النص في الخلية.
٩. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
١٠. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ).

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

**دمج الخلايا :**

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

١ - حدد الخلايا التي ترغب في دمجها:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٢ - من قائمة "**جدول**" اختر "**دمج خلايا**" أو انقر على رمز "**دمج خلايا**" من شريط جداول وحدود.

٣ - تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

**تقسيم الخلايا :**

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

١ - حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

٢ - من قائمة "**جدول**" اختر "**تقسيم الخلايا**" أو انقر "**تقسيم الخلايا**" من شريط جداول وحدود.

٣ - يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.

٤ - حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.

٥ - تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

<table>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

## تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

### أولاً : تضييق أو توسيع الصفوف :

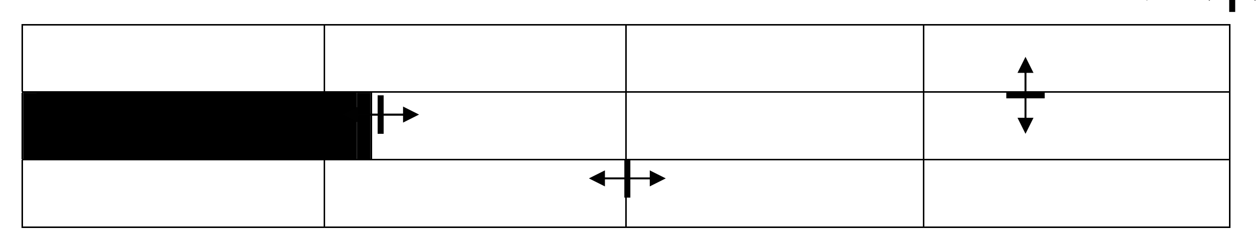
لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

### ثانياً : تضييق أو توسيع الأعمدة:

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

### ثالثاً : تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .



## توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي:

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

١ -حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.

٢ - من قائمة "جدول" اختر الأمر "**احتواء تلقائي**".

٣ - من القائمة الإضافية اختر "**توزيع الصفوف بشكل متساوٍ**" أو "**توزيع الأعمدة بشكل متساوٍ**".

كما يمكنك النقر مباشرة على رمز لتوزيع الصفوف بشكل متساوٍ ، أو على رمز لتوزيع الأعمدة بشكل متساوٍ من شريط جدول وحدود.

## تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاءها أيضاً عن طريق الأمر "إخفاء خطوط الشبكة" في قائمة "جدول" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

### أولاً : عن طريق شريط جدول وحدود :

١ - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.

٢ - انقر السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد

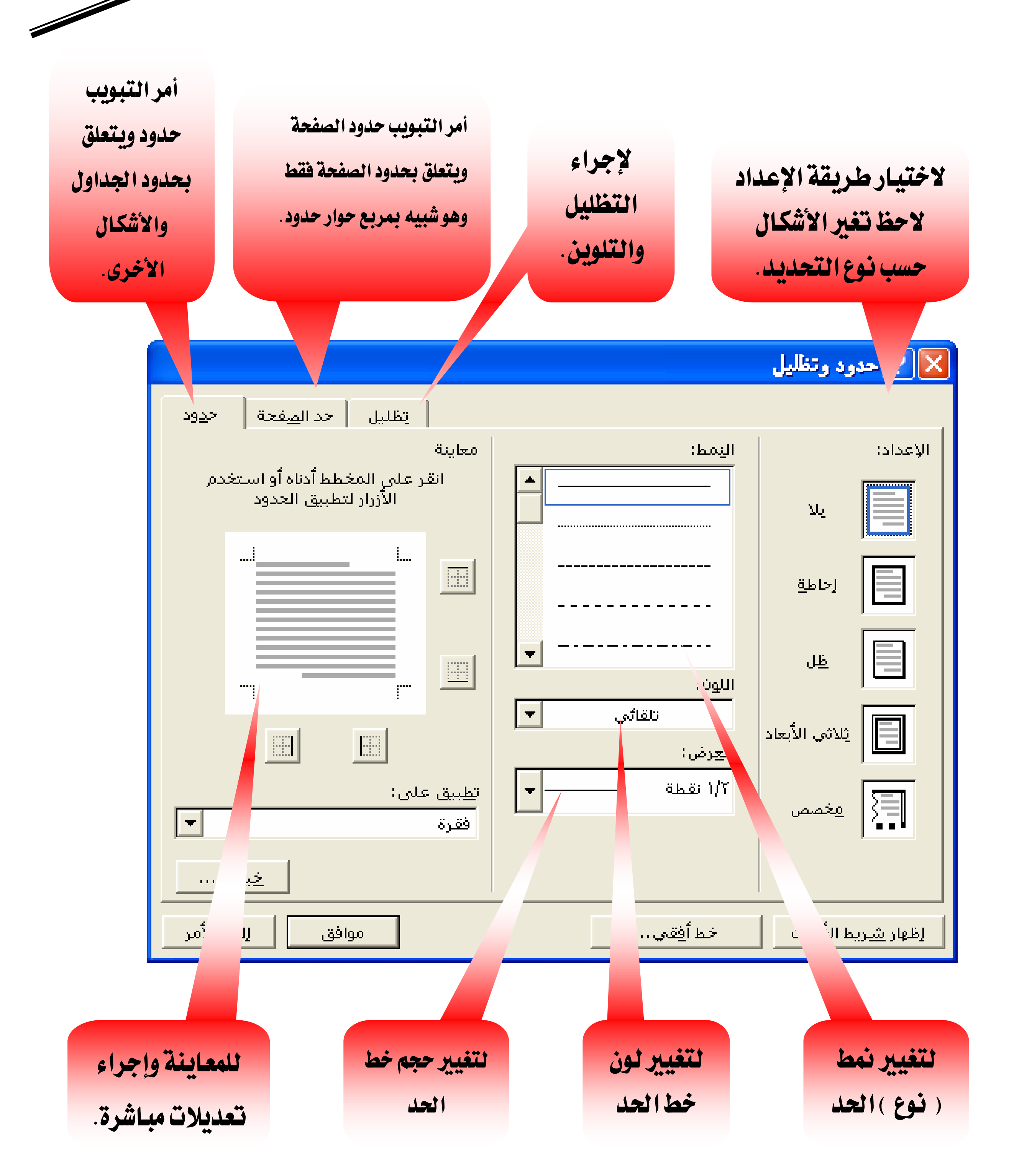
٣ - يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.



### ثانياً : عن طريق شريط القوائم:

يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة ( طريقة وصول )

| الخطوة | الطريقة الأولى | الطريقة الثانية |
|---|---|---|
| ١ - | حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له | |
| ٢ - | من قائمة جدول | من قائمة تنسيق |
| ٣ - | أختر الأمر خصائص الجدول | أختر الأمر حدود وتظليل |
| ٤ - | من مربع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم انقر على مربع حدود وتظليل وسيظهر مربع الحوار التالي | يظهر مربع الحوار التالي |


أمر التبويب حدود ويتعلق بحدود الجداول والأشكال الأخرى.
أمر التبويب حدود الصفحة ويتعلق بحدود الصفحة فقط وهو شبيه بمربع حوار حدود.
لإجراء التظليل والتلوين.
لاختيار طريقة الإعداد لاحظ تغير الأشكال حسب نوع التحديد.
حدود وتظليل
حدود
حد الصفحة
تظليل
الإعداد:
بلا
إحاطة
ظل
ثلاثي الأبعاد
مخصص
النمط:
اللون:
تلقائي
العرض:
١/٢ نقطة
معاينة
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود
تطبيق على:
فقرة
موافق
خط أفقي...
إظهار شريط ال
للمعاينة وإجراء تعديلات مباشرة.
لتغيير حجم خط الحد
لتغيير لون خط الحد
لتغيير نمط ( نوع ) الحد

## تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا من مربع الحوار السابق من تبويب "تظليل" يظهر:




كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة "**لون التظليل**" في شريط "**جداول وحدود**" ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما يناسبك.



## تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في الخلية واتجاه النص في الخلية وأيضاً فرز النص في الخلايا.

### أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية أما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل أفقي أما في أيمن الخلية ، أو في وسطها أو في أيسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:

**الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:**



١ - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.

٢ - انقر السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة

٣ - يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.

**الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:**

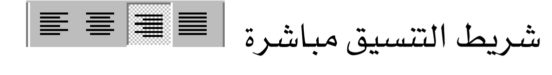
١ - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.

٢ - من شريط القوائم انقر على قائمة "**جدول**".

٣ -تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**خصائص الجدول**"

٤ -يظهر مربع حوار "**خصائص الجدول**" اختر التبويب "**خلية**"

٥ -يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة





## ثانياً : تغيير اتجاه النص داخل الخلية :

### الطريقة الأولى : عن طريق شريط جدول وحدود :

١ - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.

٢ - انقر على رمز تغيير اتجاه النص في شريط جدول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في الخلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في الخلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في الخلية الأولى.

| النص الأصلي | النقرة الأولى | النقرة الثانية | النقرة الثالثة |
|---|---|---|---|
| النص | النص | النص | النص |

### الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم :

١ - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول التي تريد أن تنسق اتجاه النص فيها.

٢ - من قائمة "**تنسيق**" انقر على أمر "**اتجاه النص**" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.






## ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي :

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز ( الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء ) ، ( الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z ) وللفرز قم بالآتي:

### الطريقة الأولى : عن طريق شريط جدول وحدود :

١ - ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.
٢ - انقر على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي من شريط جدول وحدود.
٣ - عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

### الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم :

١ - ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.
٢ - من شريط القوائم انقر على قائمة "**جدول**".
٣ - أختر من قائمة جدول الأمر "**فرز**" ، لاحظ أن الجدول يظلل بشكل آلي بمجرد اختيار الأمر فرز.
٤ - يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



**تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ):**

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزئين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

١ - قائمة "**جدول**"

٢ - أختر الأمر "**تقسيم جدول**"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل انقر على مفتاح " إلغاء" في لوحة المفاتيح.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "**تقسيم الجدول**" من قائمة "**جدول**" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح انقر على مفتاح إلغاء.

**التدريب الاول:**

| JOP ANALYSIS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| :Name ................................................ | | | | | | | | Male 2<br>Female 3 | |
| .Mon | | .Tues | | .Wed | | .Thurs | | .Fri | |
| .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity | .Hrs | Quantity |
| ١٢ | ١٢٥ | ١٠ | ١٤ | ٨ | ١٠ | ٤ | ١٢ | ٤ | ٨ |
| ٧ | ٨٨ | ٨ | ٨٩ | ٧ | ٢٣ | ٥ | ٣٦ | ١٤ | ٤٥ |
| ١٣ | ٥٦ | ١٢ | ٥٨ | ١٠ | ٣٣ | ١٤ | ٩٣ | ٦ | ٥٣ |

**المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:**

١. أدرج جدول بـ( ٨ صفوف و ١٠ أعمدة ).
٢. ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.
٣. ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.
٤. ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضها.
٥. اكتب البيانات الجدول بخط ١٤ ونوع الخط Times New Roman.
٦. كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط ١٨ وأختر له لون أبيض وظلل الخلية بلون بني .
٧. وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً ( محاذاة إلى الوسط ) وكذلك الصف الرابع ( أيام الأسبوع ) والصف الخامس.
٨. نسق الصف الثاني ( Name ) وسط عمودي ( محاذاة وسط يسار ).
٩. غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة ( Quantity ) في سطر واحد.
١٠. حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب ثم أدرج صف في اسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.
١١. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثامنة.

## التدريب الثاني

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام ١٤١٩/١٤١٨هـ

| مسلسل | البرامج | المقبولون | المستمرون | المنتظمون | الناجحون |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | القصيرة | ١٠٦٤١ | ٠ | ٨٩٤٦ | ٨٧٢٩ |
| ٢ | المتوسطة | ٦٩١ | ٨١٦ | ١٤٠٣ | ١٢٥٧* |
| ٣ | الطويلة | ٤٣٣ | ٠ | ٣٨٠ | ٣٦٩ |
| ٤ | اللغة الإنجليزية | ٨٦٣ | ٩١٣ | ١٥٧٨ | ١٣٦٣ |
| المجموع | | | | | |
| ٥ | مشاركات | ندوات | حلقات تطبيقية | عدد المشاركين | |
| | | ٢ | ٩ | ٤٥٩ | |

**المطلوب:**

١ - صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.

٢ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٣ - أختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

٤ - اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ

٥ - اطبع المستند.

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثامنة.

## التدريب الثالث

TABLE OF STUDENT

| Name | Quiz | Report | Participation | Homework | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| Ahmad Al-Majed | ٨ | ٩ | ١٠ | ٧ | |
| Bader Al-Saeed | ٩ | ١٠ | ٨ | ٩ | |
| Fahad Al-Ahmad | ٥ | ٤ | ٦ | ٧ | |
| Hassan Nasser | ٤ | ٣ | ٤ | ٣ | |
| Nasser Saeed | ١٠ | ١٠ | ١٠ | ١٠ | |
| Omar Ahmad | ٩ | ٩ | ٨ | ٦ | |

**المطلوب:**

١ - ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .

٢ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٣ - اكتب التمرين بخط ١٢ **Times New Roman** .

٤ - صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساوي لهما.

٥ - وزع الأعمدة رقم ٤ ، ٥ ، ٦ بشكل متساوي.

٦ - اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ

٧ - اطبع المستند.

٨ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثامنة.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني)، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )**

| العناصــــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. دمج الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٢. تقسيم الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٣. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٤. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي. | | | | |
| ٥. تنسيق حدود الجدول. | | | | |
| ٦. تلوين الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٧. تغيير موقع النص في الخلية. | | | | |
| ٨. تغيير اتجاه النص في الخلية. | | | | |
| ٩. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي. | | | | |
| ١٠.تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ). | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلي درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. دمج الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٢. تقسيم الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٣. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٤. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي. | | | | |
| ٥. تنسيق حدود الجدول. | | | | |
| ٦. تلوين الخلايا في الجدول. | | | | |
| ٧. تغيير موقع النص في الخلية. | | | | |
| ٨. تغيير اتجاه النص في الخلية. | | | | |
| ٩. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي. | | | | |
| ١٠.تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ). | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

توقيع المدرب : ...........................






# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إدراج اختصار لنص ما.

٢. إدراج رموز خاصة.

٣. إسقاط الأحرف الاستهلالية.

٤. استخدام القاموس.

٥. إجراء النقاط الدليلية البادئة.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتين تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك ألبدني وحضورك الذهني.

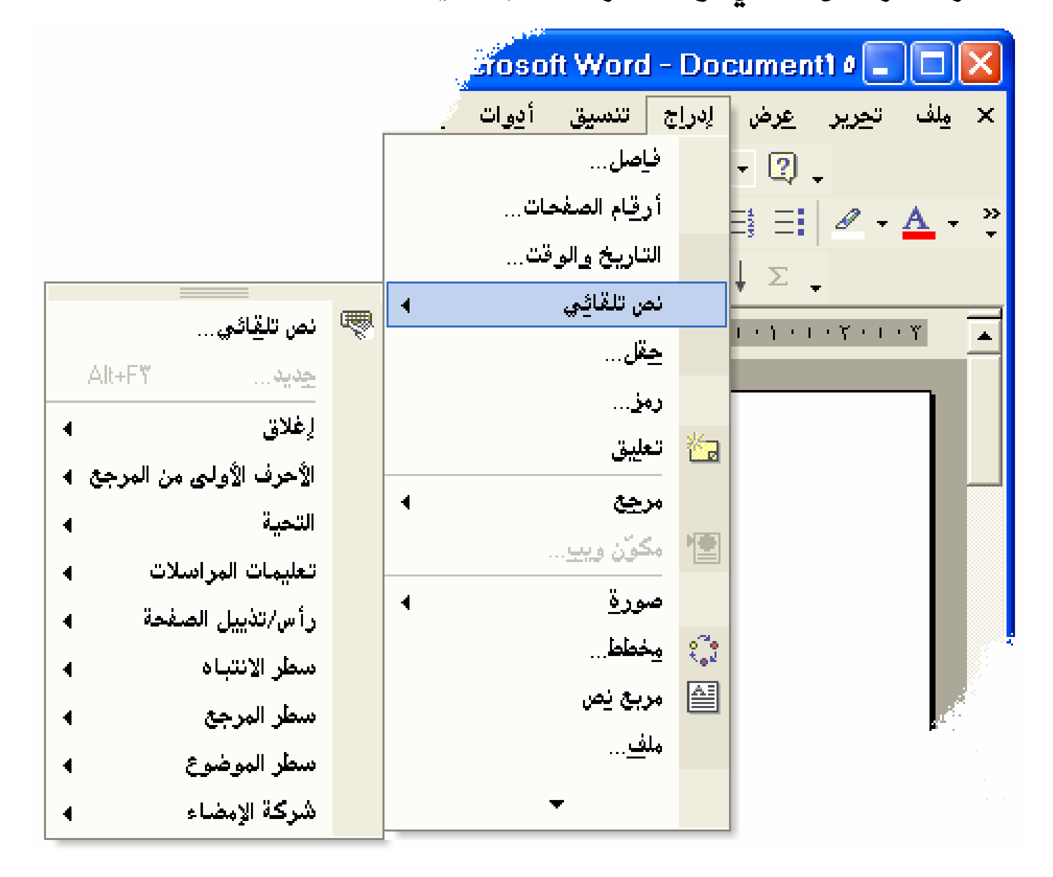
**وضع اختصار لنص:**

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية "السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته" أو التحية الختامية أو اسم المدير أو الصور في الخطابات..الخ أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل "إلى" بدلاً من "الى".

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة "السلام" إختصاراً لجملة "السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته" وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة "السلام الضائع" فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة السلام ثم تنقر على مفتاح المسافة فستتحول كلمة السلام إلى السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

١.من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**" فتظهر لنا قائمة منسدلة.

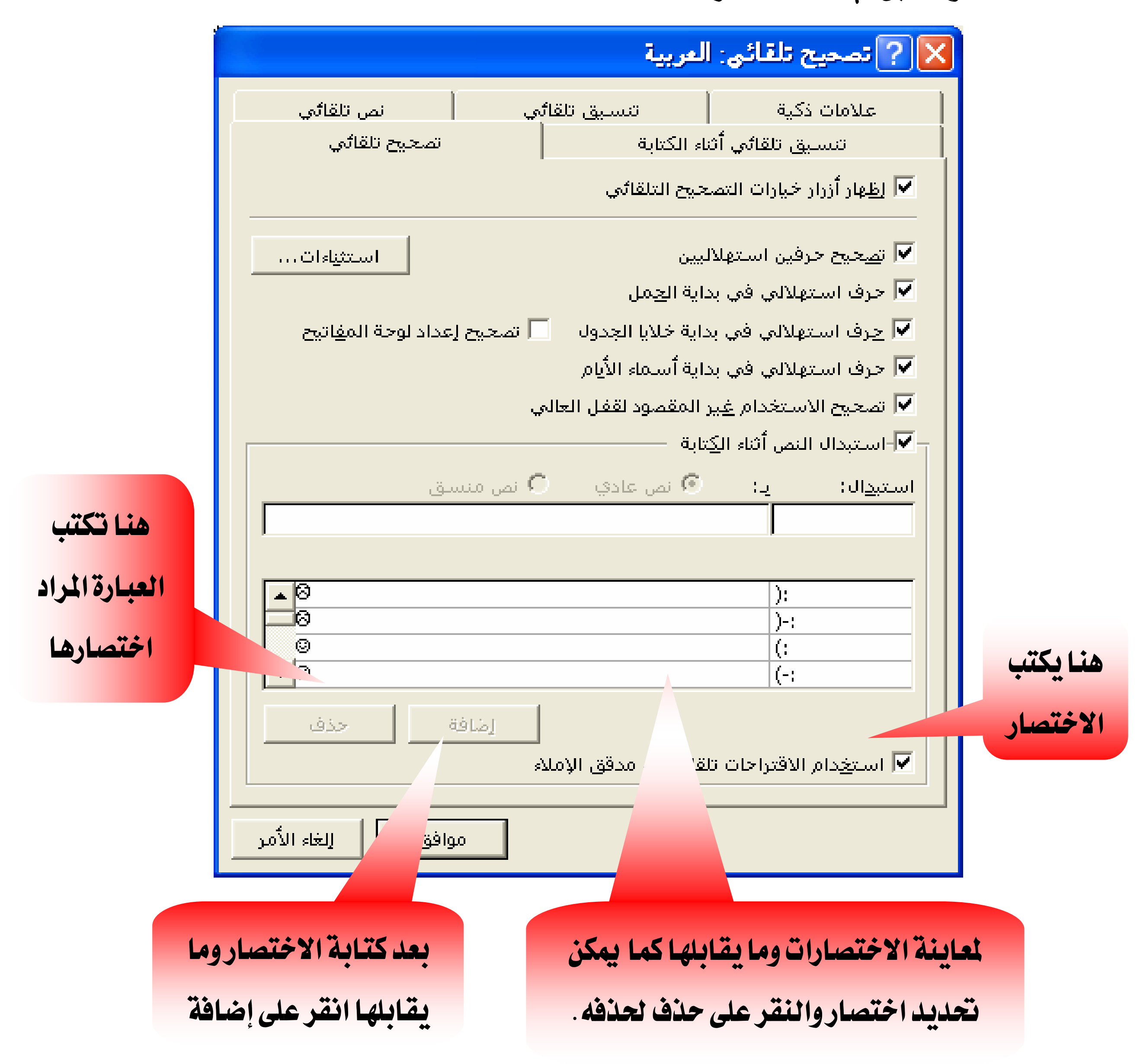
٢. أختر الأمر "**نص تلقائي**" وستظهر قائمة إضافية.



لاحظ أن هناك عدد من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبوبة تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

٣.من القائمة الإضافية اختر الأمر "**نص تلقائي**" وسيظهر مربع حوار.

٤. من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب "**تصحيح تلقائي**" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.

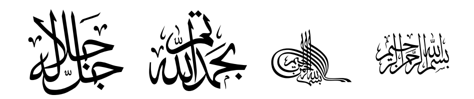


كما يمكنك أن تظلل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في المستطيل وتحت عبارة **بـ :**

وبعد كتابة الاختصار والعبارة المراد اختصار سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم انقر على موافق.

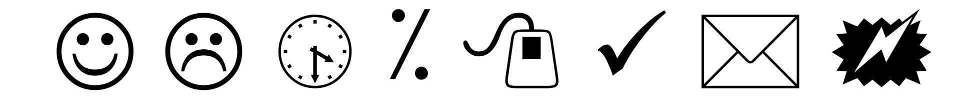
**إدراج رموز خاصة :**

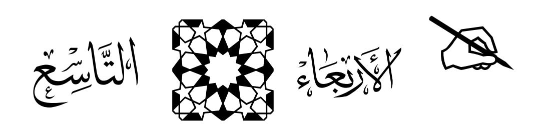
هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز ( **يمكنك تعديل لونها الى أي لون تريده** ):











ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

١ - انقر على قائمة "**إدراج**" من شريط القوائم.

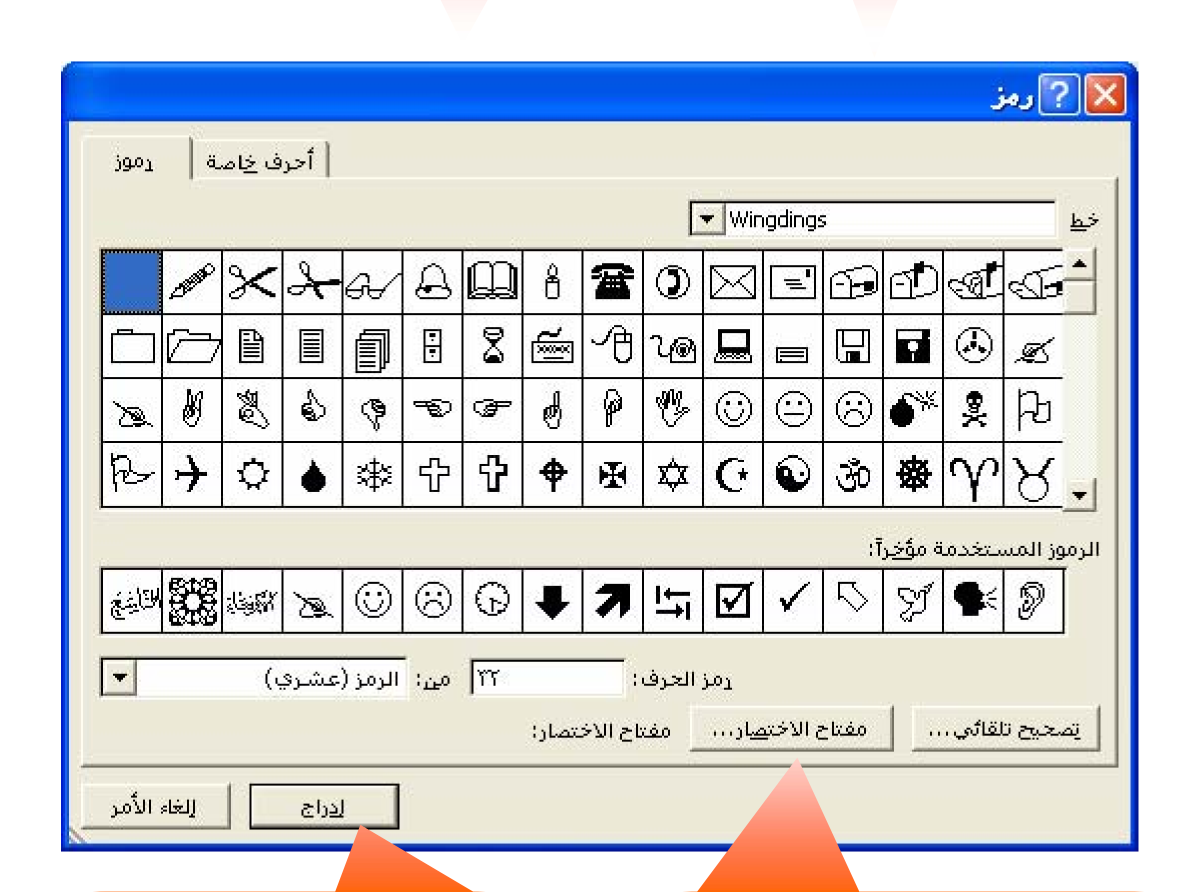
٢ - تظهر قائمة منسدلة اخترمنها الأمر "**رمز**"




٣ - يظهر مربع حوار الرموز التالي:

يوجد أكثر من عشرين مجموعة رئيسية وتغيير الخط سوف يعطيك مجموعة أخرى.

يوجد عدد من المجموعات الفرعية التي تظهر هنا وهي مصاحبة لبعض للمجموعة الرئيسية وهي للتصنيف فقط.




لوضع اختصار لرمز معين ليسهل إدراجه من لوحة المفاتيح مباشرة مثل الرمز ® المكبر يمكن إدراجه من لوحة المفاتيح عن طريق Alt+Ctrl+R

بعد تحديد الرمز قم بضغط رمز إدراج وسوف يتم إدراجه في النص وسوف يتحول رمز إلغاء الأمر إلى إغلاق لإغلاق المربع.

## إسقاط الأحرف الاستهلالية:

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلالية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلالية ثم اختر قائمة "**تنسيق**" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "**اسقاط الأحرف الاستهلالية**" يظهر مربع لتحديد كيفية الاسقاط اختر ما يناسبك ثم "**موافق**".

## القاموس:

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

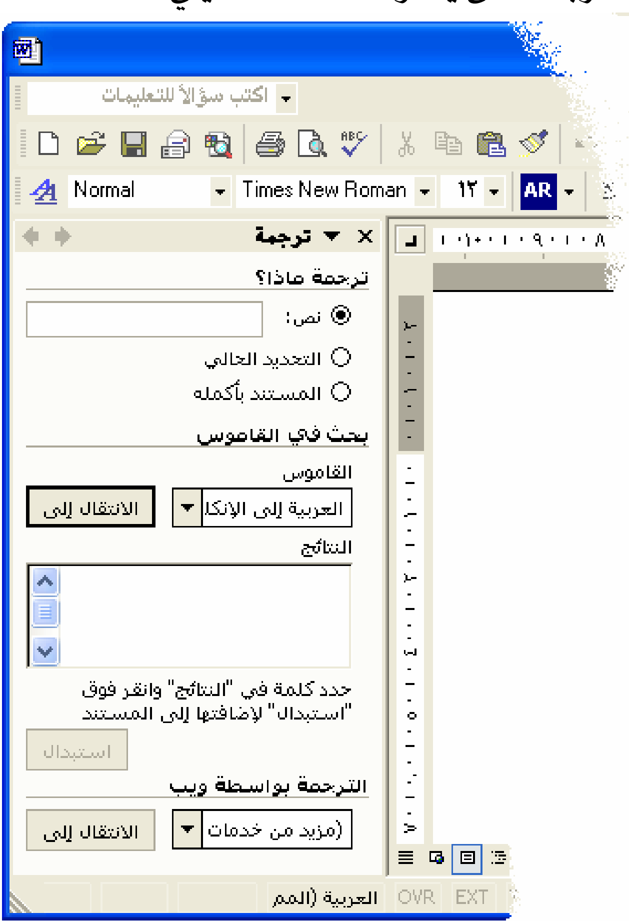
١ - من شريط القوائم انقر على قائمة "**أدوات**"

٢ - ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**اللغة**"

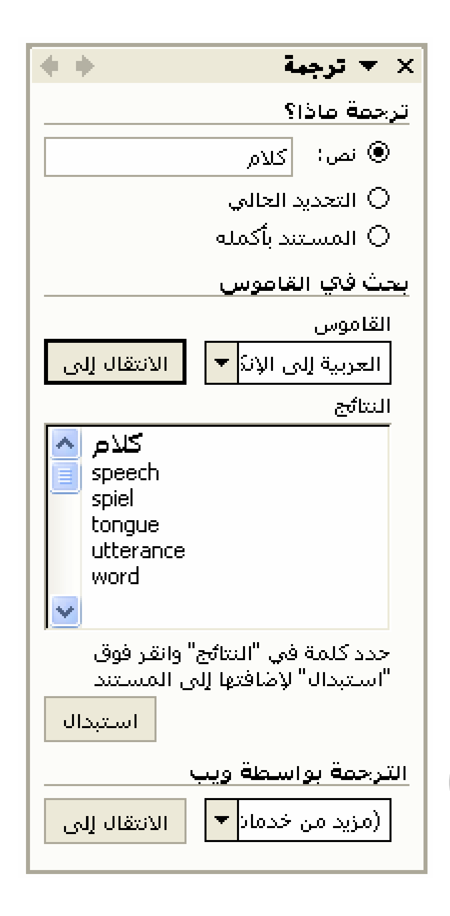
٣ - ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر " **ترجمة** "



٤ - سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:




وكما تلاحظ فإن معنى الكلمة العربية"كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح **الانتقال إلى** إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم بإستبدال الكلمة تلقائياً في النص.



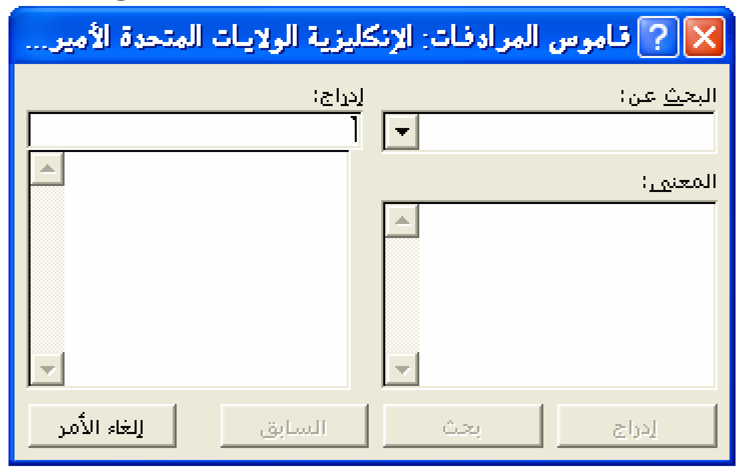

**ملاحظة : عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر منك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحويلها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة ( العلاقات ) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد ( علاقة ) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل** s – ed – ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات وللوصول إلى ذلك :

١ - انقر على قائمة "**أدوات**" من شريط القوائم

٢ - ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**اللغة**"

٣ - ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**قاموس المرادفات**" وسيظهر مربع الحوار التالي:



**النقاط الدليلية البادئة:**

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل يقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات ببعضها وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

| | |
|---|---|
| الوحدة الأولى | ١٠ |
| الوحدة الثانية | ١٣ |
| الوحدة الثالثة | ١٦ |
| الوحدة الرابعة | ١٨ |
| الوحدة الخامسة | ٢٠ |
| الوحدة السادسة | ٢٣ |

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها بيسر وسهولة:

الوحدة الأولى - - - - - - - - - - - - - - - - - - ١٠
الوحدة الثانية - - - - - - - - - - - - - - - - - - ١٣
الوحدة الثالثة - - - - - - - - - - - - - - - - - - ١٦
الوحدة الرابعة - - - - - - - - - - - - - - - - - - ١٨
الوحدة الخامسة - - - - - - - - - - - - - - - - - - ٢٠
الوحدة السادسة - - - - - - - - - - - - - - - - - - ٢٣

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

١ - يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها كالتالي:

أ - من شريط القوائم اختر قائمة "**عرض**"

ب - من قائمة عرض اختر الأمر "**المسطرة**"




٢ - انقر ب الفأرة على الجزء الاسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.

علامة الجدولة

الوحدة الأولى........................................................١٠
الوحدة الثانية........................................................١٣
الوحدة الثالثة........................................................١٦

٣ - ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

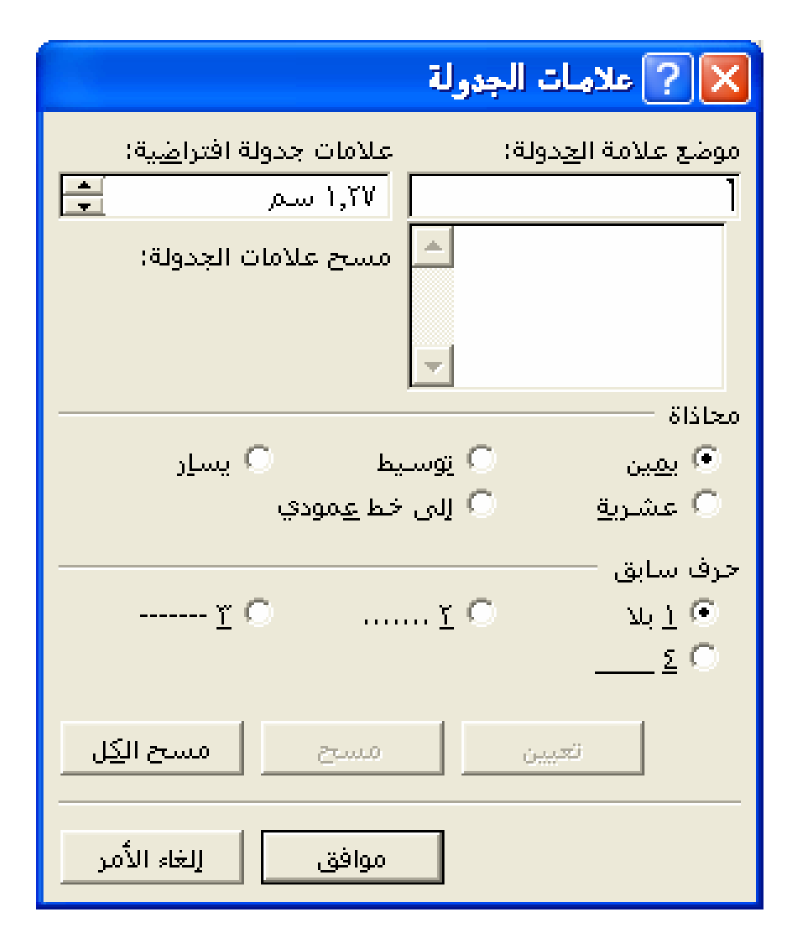
٤ - اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها اكتب رقم الصفحة.

٥ - حدد السطر الذي كتبته ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه الخطوة قبل خطوة رقم ٤).

أ - من شريط القوائم اختر قائمة "**تنسيق**"

ب - من قائمة تنسيق اختر الأمر "**جدولة**"




ت - حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "**حرف سابق**" ثم انقر على موافق.

ث - بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.


تم بحمد الله

**التدريب الأول:**

١. أدرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم حرف الباء
٢. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام رمزها الذي سبق وأن أضفته. ثم وسطها.
- تدريبات.

٣. في أسفل الصفحة أكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه ( اختر رمز من الرموز ).
٤. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة ﷺ قال: قال رسول الله ﷺ : " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم

الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

٥. نسق حجم الخط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.
٦. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث ).
٧. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الاول في الوحدة التاسعة.

## التدريب الثاني:

١. اضف اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها اولاً ثم اضفها بعد ذلك.
٢. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة التاسعة.

| الاختصار | الجملة |
|---|---|
| بسم | بسم الله الرحمن الرحيم |
| الس | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته |
| وتفض | وتفضلوا بقبول أطيب تقديري<br>واحترامي، ، ، |

## التدريب الثالث:

١. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
- تدريبات.

٢. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ورمزك الفضل.

٣. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء ﵁ قال: خرجنا مع رسول الله ﷺ في شهر رمضان في حر شديد حتى

ان كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم الا رسول الله ﷺ

وعبدالله بن رواحة ﵁. رواه مسلم.

٤. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.

٥. اطبع التمرين.

٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة التاسعة.

**التدريب الرابع:**

١. اكتب مايلي مع اسقاط اول كلمة كحرف استهلالي وعدد اسطر الاسقاط هو سطرين.

عن عمر بن الخطاب ﷺ أنه قال: ثلاث يبقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ،

وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

٢. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر .... الخ.

٣. اطبع التمرين ( إن أمكن ).

٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب التاسع في الوحدة التاسعة.

## التدريب الخامس:

١. أدرج الرموز التالية:

- من مجموعة AGA Arabesque بحجم ٤٨ ﷲ
- من مجموعة Wingdings 💻🖰☎

٢. اطبع التمرين.

٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة التاسعة.

**التدريب السادس:**

١. أدرج الجدول التالي بـ( ٣ أعمدة و ٦ صفوف ) ثم قم بكتابة الكلمات التي في الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

| **اللاجئ** | **كلمة ( لفظة )** | **كتاب** |
|---|---|---|
| مقاتل | رمز | صحراء |
| شجاع | تدريب | مسلسل |
| sea | number | spider |
| camel | accountant | chair |
| gazelle | poet | year |

٢. اطبع التمرين.

٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة التاسعة.

## التدريب السابع:

١. انسخ أول صفحة في قائمة المحتويات ( الفهرس ) من هذا الكتاب ثم نسقها مستخدماً النقاط الدليلية البادئة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.

٢. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السابع في الوحدة التاسعة.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إدراج اختصار لنص ما. | | | | |
| ٢. إدراج رموز خاصة. | | | | |
| ٣. إسقاط الأحرف الاستهلالية. | | | | |
| ٤. استخدام القاموس. | | | | |
| ٥. إجراء النقاط الدليلية البادئة. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

### يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..................................................................... التاريخ : ...............................

رقم المتدرب : ...................................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إدراج اختصار لنص ما. | | | | |
| ٢. إدراج رموز خاصة. | | | | |
| ٣. إسقاط الأحرف الاستهلالية. | | | | |
| ٤. استخدام القاموس. | | | | |
| ٥. إجراء النقاط الدليلية البادئة. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

توقيع المدرب : ...........................




# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## الوحدة العاشرة

الفيزياء

١٠

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إدراج الصور وتنسيقها.

٢. إدراج مربع النص وتنسيقه.

٣. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.

٤. إدراج نص Word Art وتنسيقه.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

**متطلبات المهارة:**

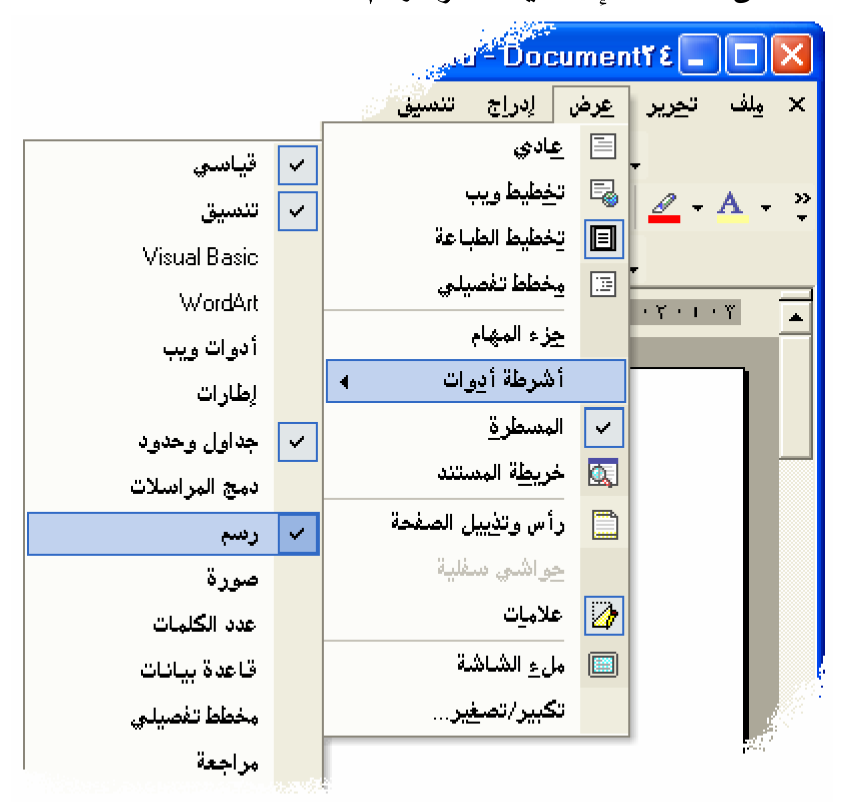
١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

### إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كالآتي:

١. من شريط القوائم انقر على قائمة "**عرض**".
٢. من قائمة عرض اختر الأمر "**أشرطة الأدوات**".
٣. من القائمة الإضافية اختر "**رسم**".

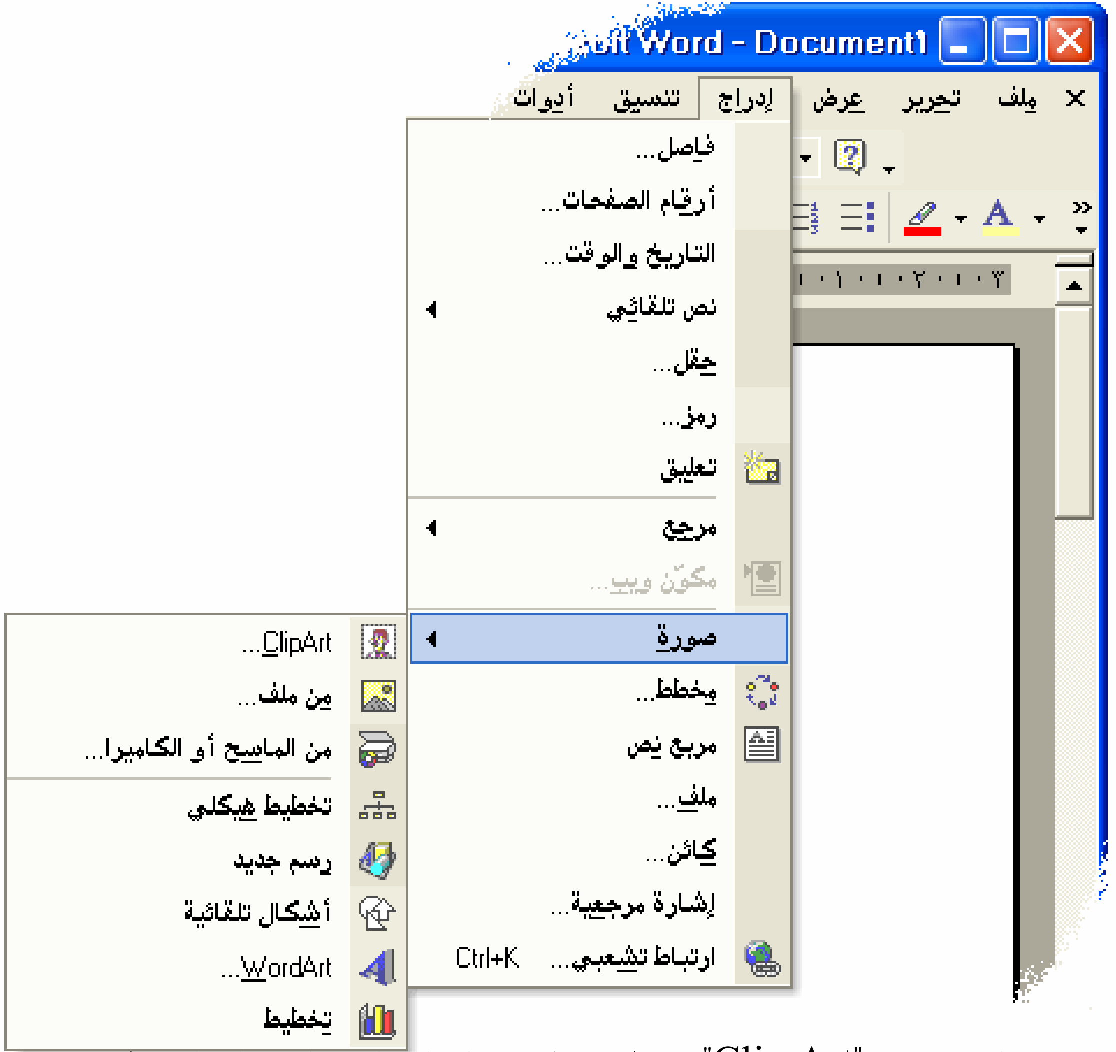





**أولاً : إدراج صورة:**

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
٢. من قائمة إدراج اختر الأمر "**صورة**".
٣. من القائمة الإضافية اختر "Clip Art".
٤. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن طريق اختيار "**من ملف**"




٥. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: ( يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt ) ومن هذا النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي التصنيفات المختلفة للصور المفضلة مثل حيوانات، مباني.... الخ.




٦. انقر على Clip Organizer... وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكن تواجد ClipArt فيها، اختر منها مجموعات Office وستظهر لك النافذة التالية.



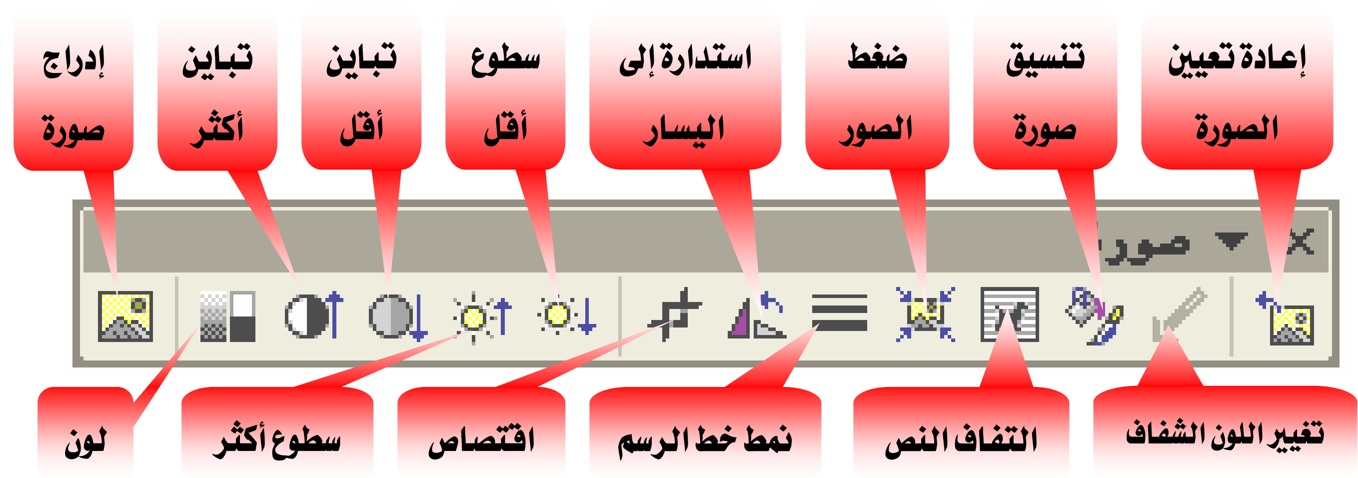
٧. انقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

٨. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



٩. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.



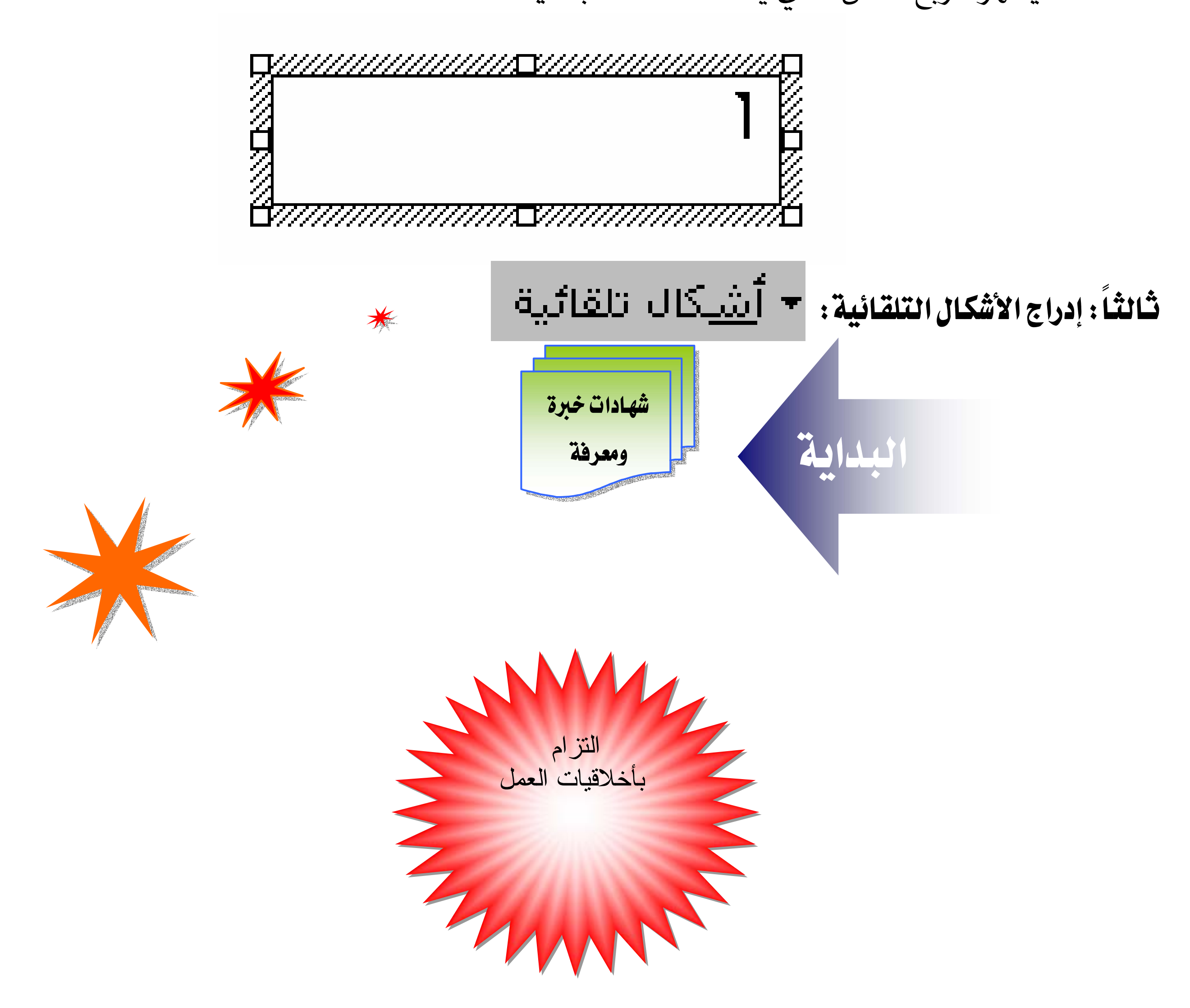
١٠.بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تنسقها باستخدام شريط "**الصورة**" كما ظاهر أمامك.

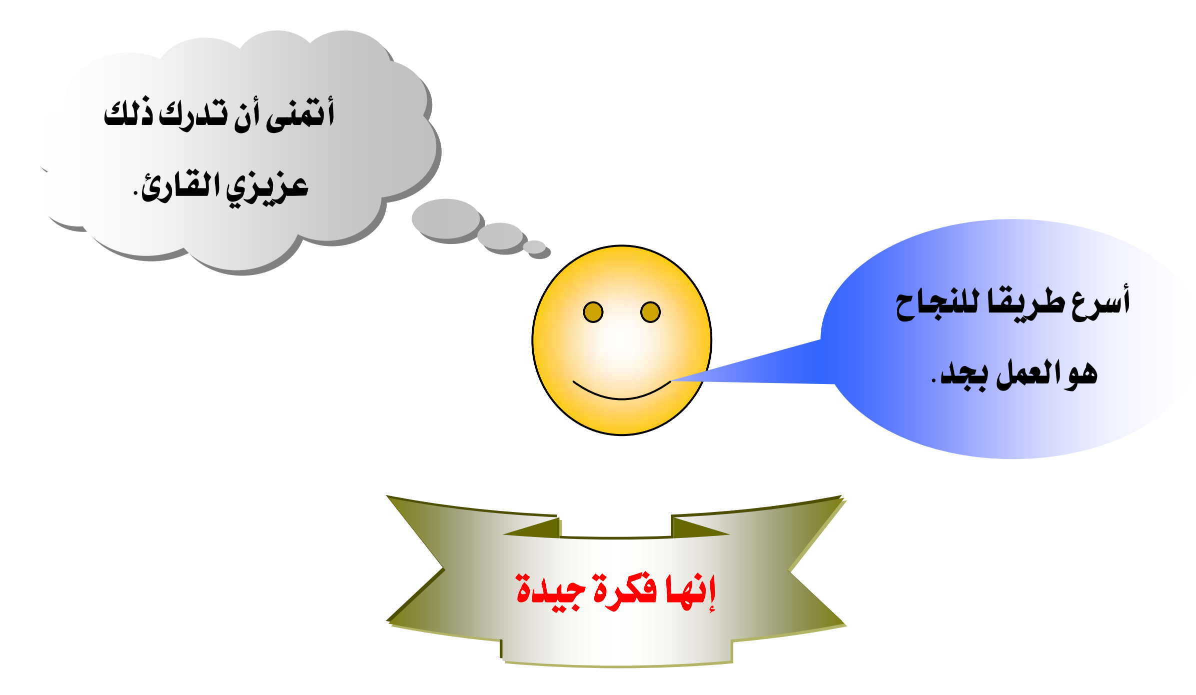
## ثانياً: إدراج مربع نص:

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
٢. من قائمة إدراج اختر الأمر "**مربع نص**" أو من شريط "**رسم**" انقر على رمز مربع النص
٣. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

## ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية:



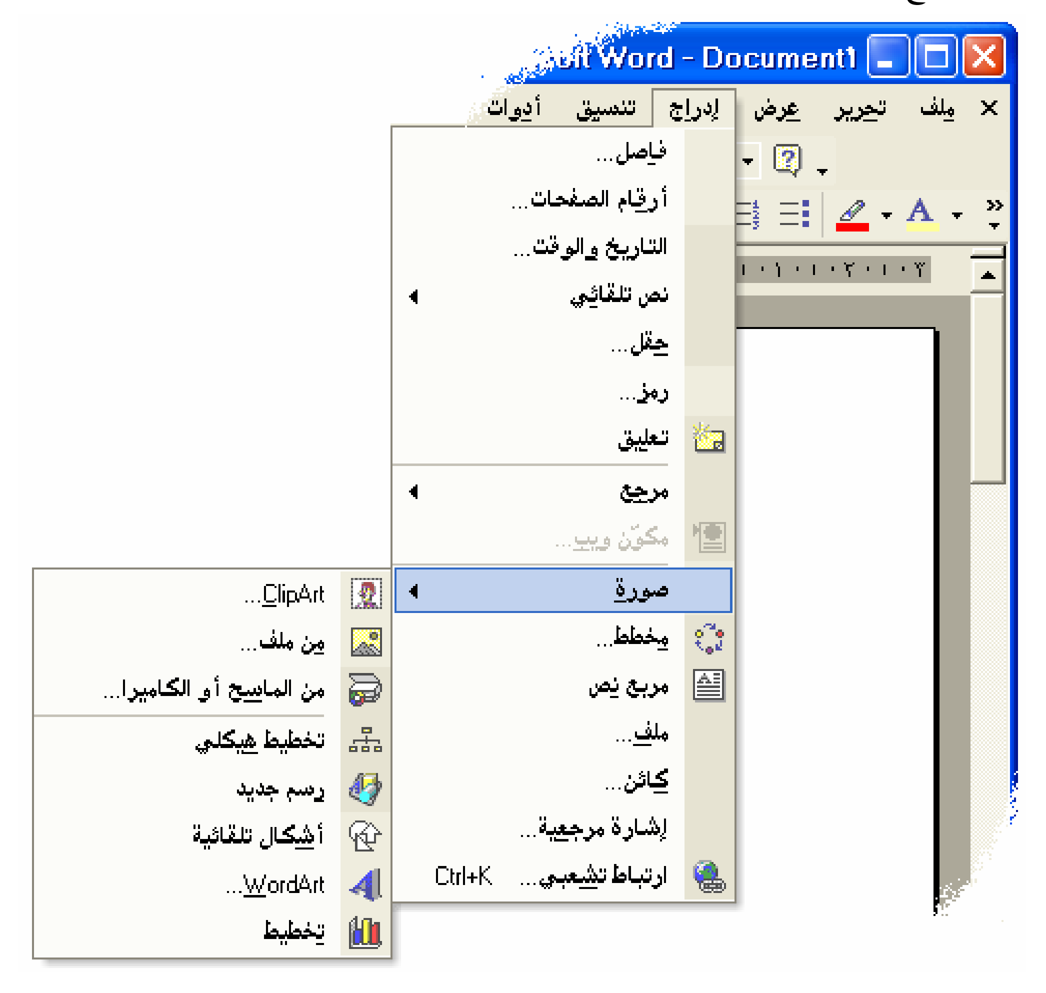



إنها فكرة جيدة

عندما ترغب في إدراج أشكال تلقائية قم بالآتي:

من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".

١. من قائمة إدراج اختر الأمر "**صورة**".

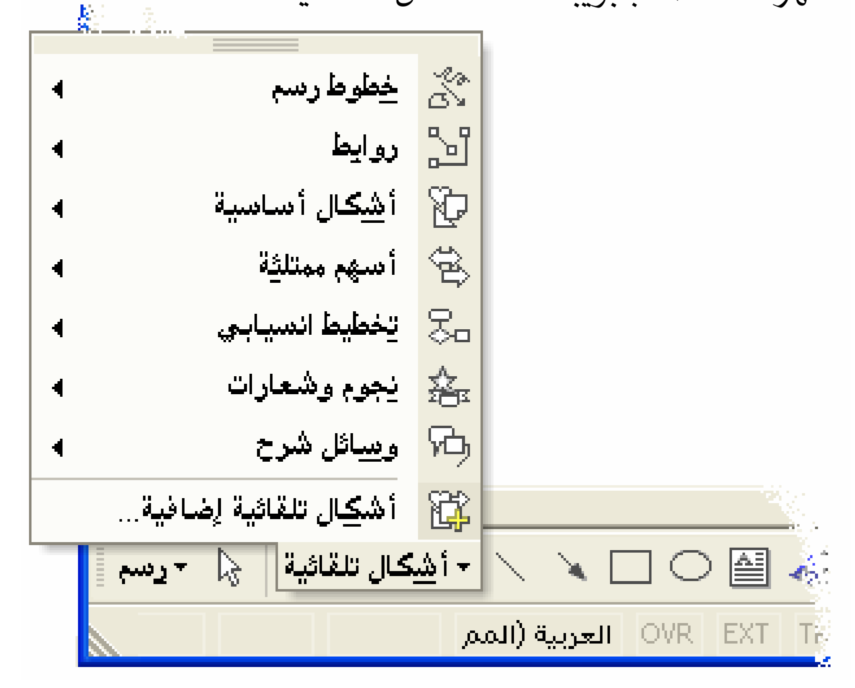


٢. من القائمة الإضافية اختر "**أشكال تلقائية**".

٣. سيظهر مربع "**أشكال تلقائية**" مبوباً إلى مجموعات.




٤. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع "**أشكال تلقائية**" وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.



٥. أختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي أخترته.

٦. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.




**كيفية تنسيق ( مربع النص ، الشكل التلقائي..الخ ) بعد إدراجها :**

بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ثم تحرك الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك أن تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... الخ باستخدام شريطي "**الصورة**" و "**الرسم**".

**رابعاً : إدراج نص** WordArt :

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

١. من شريط الرسم أو من شريط **WordArt** أو من قائمة تنسيق ثم صورة انقر على رمز "**إدراج WordArt**".

٢. ستظهر مربع بأشكال مختلفة باسم "**معرض Word Art**" اختر الشكل المناسب ثم انقر موافق.

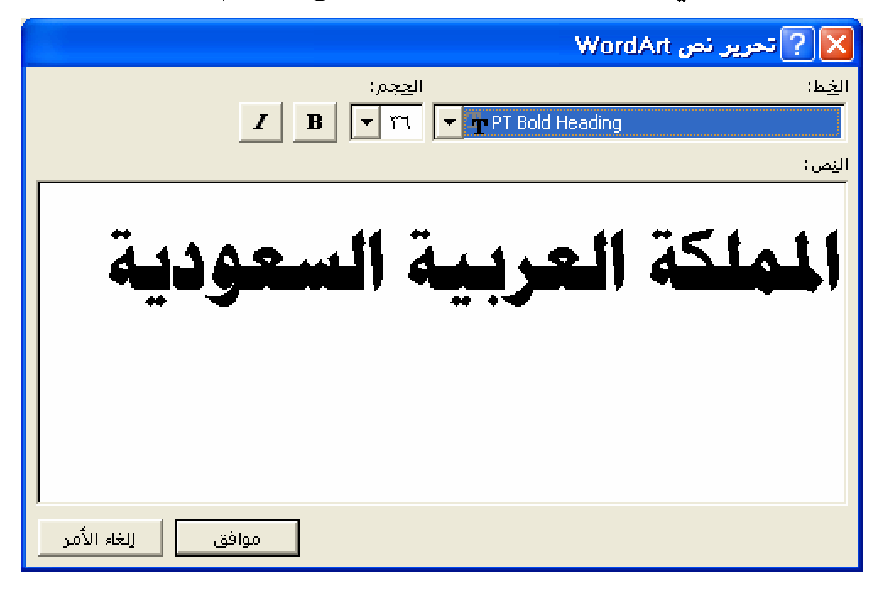





٣. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



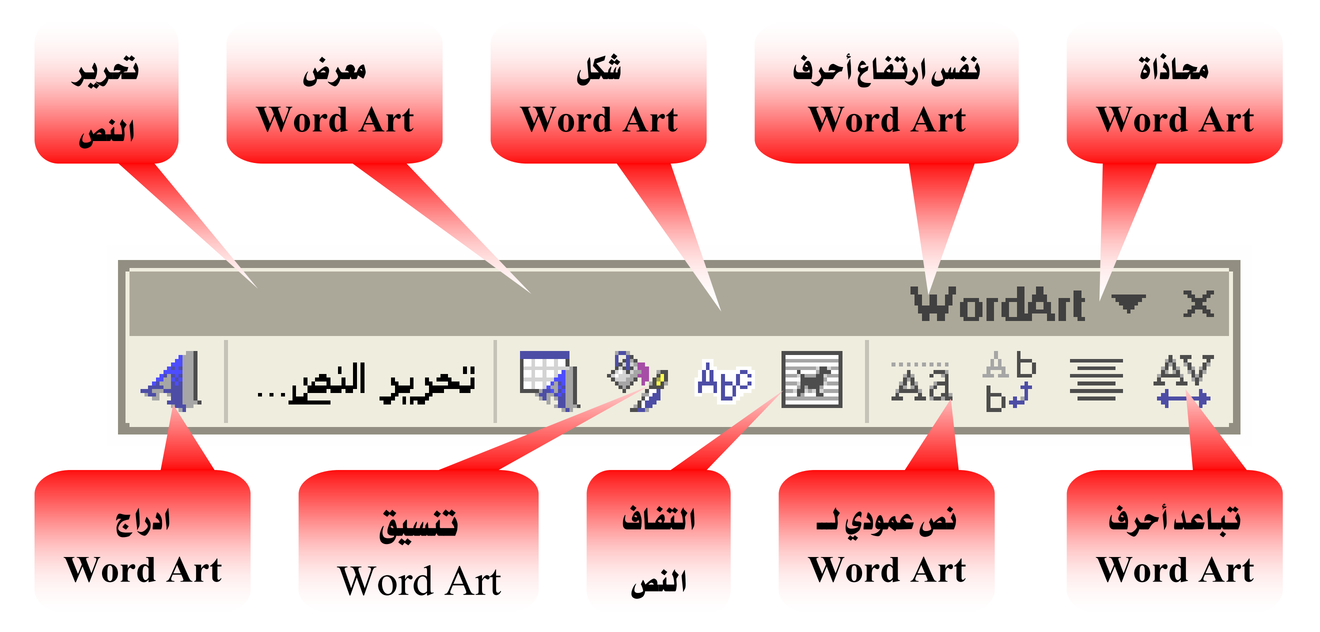

٤. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم الخط وإمالته وتعريضه.



٥. انقر على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:

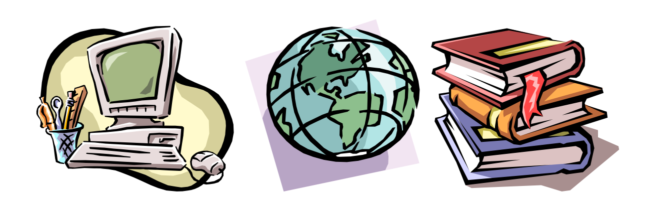



٦. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديده بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات الثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



## التدريب الأول:

١. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art





٢. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:
   ١) صغر الصور إلى حجم مناسب.
   ٢) ضع إطار خارجي للصور.
   ٣) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
   ٤) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
   ٥) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
   ٦) غير لون التعبئة للصور الأولى إلى الأصفر.
٣. اطبع التمرين.
٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الاول في الوحدة االعاشرة.

**التدريب الثاني :**

١. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

**المملكة العربية السعودية**

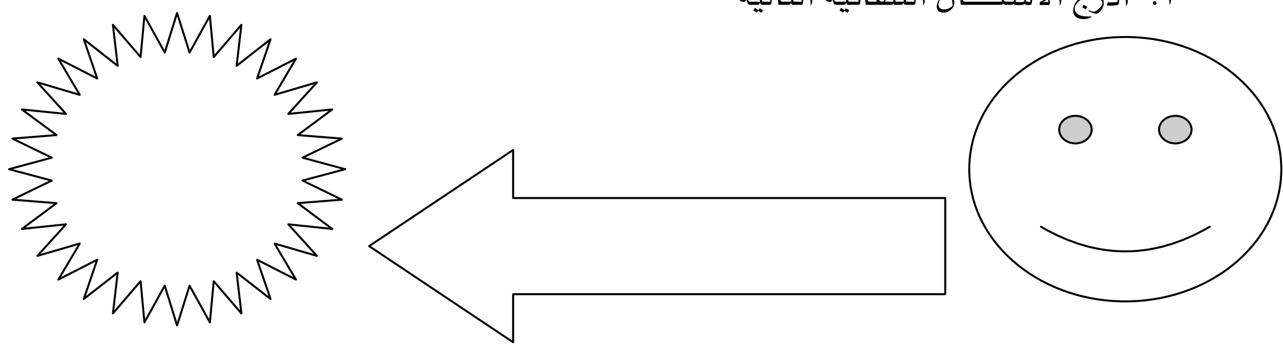
**المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني**

**الإدارة العامة لتصميم و تطوير المناهج**

٢. وسط الكتابة ، ونسق حجم الخط ونوعه حسب ذوقك الخاص بشكل جذاب ومميز.
٣. اطبع التمرين.
٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة االعاشرة.

## التدريب الثالث:

١. أدرج الأشكال التلقائية التالية



٢. اعمل التنسيقات التالية عليها:

٧) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.

٨) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.

٩) استخدم نمط الظل ١٣ مع الشكل الثاني.

١٠) نسق الشكل الأول حسب ذوقك الخاص.

٣. اطبع التمرين.

٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة االعاشرة.

**التدريب الرابع :**

١. استخدم Word Art في كتابة النصوص التالية بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

**فوت الحاجة خير من طلبها من غير اهلها**

**المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني**

٢. اطبع التمرين.

٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة العاشرة.

**نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )**

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إدراج الصور وتنسيقها. | | | | |
| ٢. إدراج مربع النص وتنسيقه. | | | | |
| ٣. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها. | | | | |
| ٤. إدراج نص Word Art وتنسيقه. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إدراج الصور وتنسيقها. | | | | |
| ٢. إدراج مربع النص وتنسيقه. | | | | |
| ٣. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها. | | | | |
| ٤. إدراج نص Word Art وتنسيقه. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................




# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## إعداد الصفحة وطباعتها

إعداد الصفحة وطباعتها

١١

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع التعليقات والهوامش وترقيم الصفحات وفصلها في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت **وورد Microsoft Word**.

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. عرض رأس وتذييل الصفحة.
٢. إضافة التعليقات والهوامش.
٣. إضافة فواصل بين الصفحات.
٤. ترقيم الصفحات.
٥. تعديل هوامش الصفحات.
٦. طباعة المستند.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

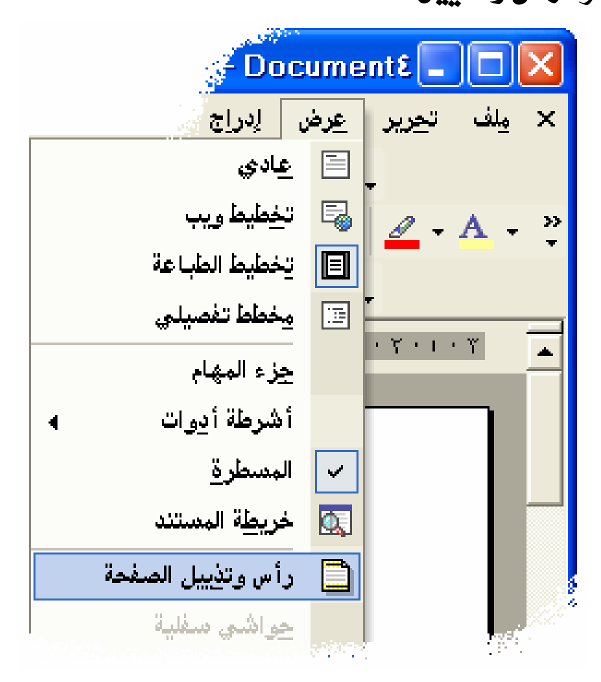
**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

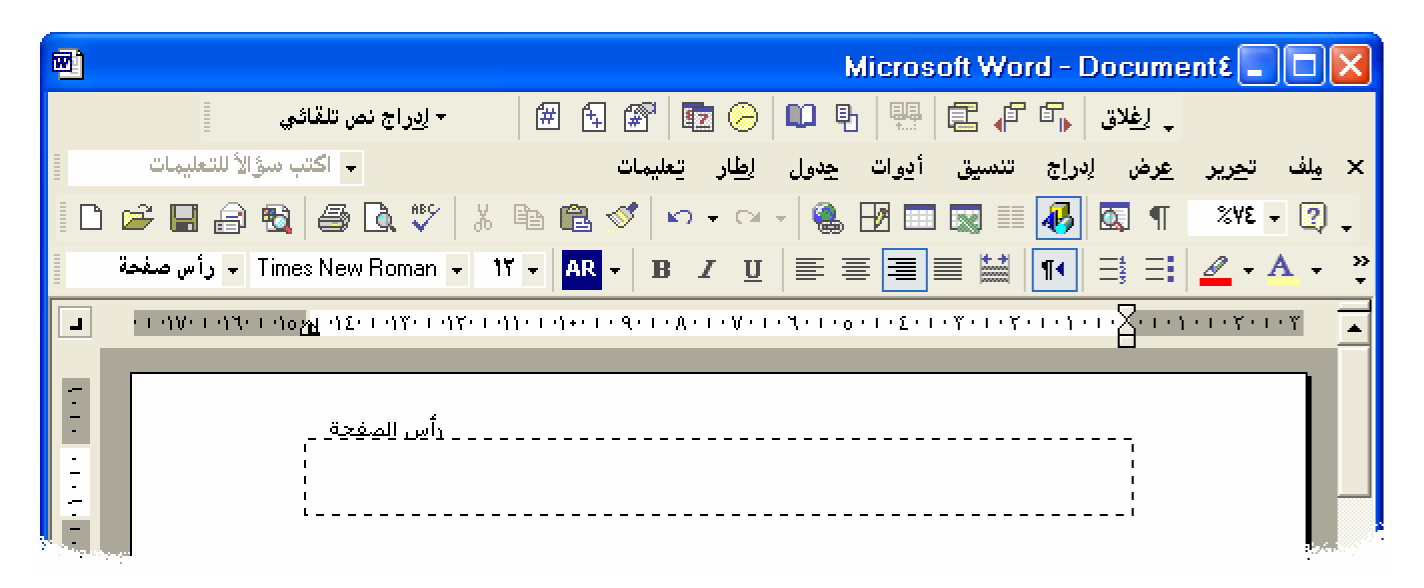
**رأس وتذييل الصفحة:**

رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة ثم يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك ، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ .... الخ ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

١. من شريط القوائم افتح قائمة "**عرض**".
٢. أختر الأمر "**رأس وتذييل الصفحة**".




٣. سيظهر لك المكان المخصص للكتابة في رأس الصفحة وشريط راس وتذييل الصفحة كما في الشكل التالي:






وتستخدم المفاتيح الخاصة بشريط راس وتذييل الصفحة لإضافة بعض التنسيقات ، وعند النقر على أيقونة التبديل بين رأس وتذييل الصفحة سوف يتحول المكان المخصص للكتابة إلى أسفل الصفحة كما في الشكل التالي:



## عرض المستند:

يمكنك برنامج Word من عرض المستند بعدة أشكال وذلك عن طريق اختيار العرض المناسب بالنقر على أي من الأيقونات في شريط التمرير الأفقي في أسفل الجهة اليسرى لإطار المستند أو عن طريق:

١ - افتح قائمة "**عرض**".




٢ - أختر شكل العرض الذي **ترغبه** ، و كما تلاحظ فإن أشكال عرض المستند هي:

✍ عرض عادي:

وهذا العرض يظهر تنسيق النص مخططاً و مبسطاً للصفحة وطريقة العرض هذه تناسب معظم مهام التحرير وتساعدك على التركيز على أعمال التنسيق الأساسية كالأسود العريض ، المائل خط سفلي .... الخ بدون أن تهتم بشأن تصميم الصفحة.

✍ **عرض تخطيط ويب:**

وهذه الطريقة تظهر النص بنفس الطريقة التي سيظهر بها في مستعرض ويب.

✍ **تخطيط الطباعة:**

وهذه الطريقة تظهر المستند كما سيبدو عند طباعته على الطابعة وغالباً ما تكون هذه الطريقة هي طريقة العرض الافتراضية وهي مفيدة عندما تحتاج إلى تطبيق تنسيق مدروس أكثر أو نقل نص ونسخه لكي تتمكن من رؤية تأثيرات التنسيق أو كيف سيبدو بعد أن تكون قد قصصت النص أو نقلته.

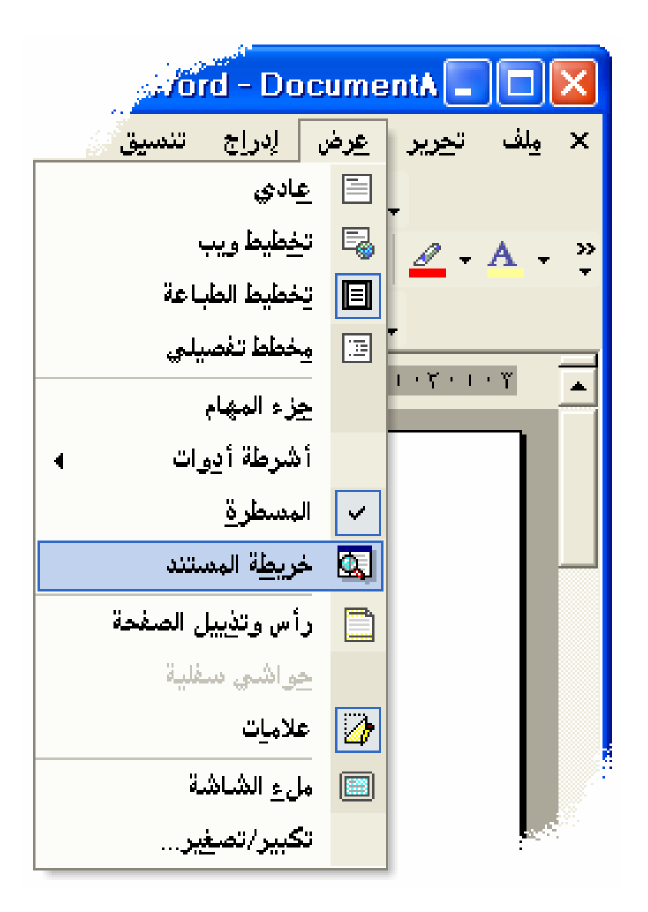
✍ **مخطط تفصيلي:**

وهذه الطريقة تظهر عناوين المستند الرئيسية والفرعية عن طريق تمييزها حتى تمكنك من عملية التبديل بين العناوين بسهولة ، كما أنها تسهل من عملية إعادة ترتيب النصوص الكبيرة عن طريق نقل هذه العناوين.

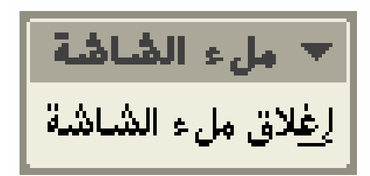
كما أن هناك طرق معاينة أخرى لعرض مستندك مثل:

١ - افتح قائمة "**عرض**" .

٢ - أختر الأمر "**خريطة المستند**" والتي تمكنك من رؤية كل عناوين مستندك في جانب واحد في الإطار والمستند في جانب آخر ، ويمكنك التنقل في مستندك بنقر تلك العناوين.




٣ - و هناك الخيار "**ملء الشاشة**" في قائمة "**عرض**" والذي يمكنك من إظهار مستندك على كل الإطار وتختفي معه كل العناصر الأخرى ويمكنك الرجوع بعد ذلك عن طريق الضغط على أمر "**إغلاق ملء الشاشة**" في المربع الذي سيظهر على الشاشة.



## كتابة التعليقات والهوامش:

عند كتابة نص ما قد يتخلله رقم أو علامة تدل على وجود هامش أو تعليق في اسفل الصفحة وذلك لعدة أسباب منها:

- لشرح فكرة أو نقطة في النص.
- للإشارة للمرجع الذي اقتبس الكاتب النص منه.
- لتوجيه شكر.
- للإشارة لمراجع أخرى........ الخ.

ولكتابة تعليقات أو الهوامش فإنه عادة ما يتم ترقيم الكلمة في نهايتها إما برقم أو بعلامة مثل ( ❖ ) أو أي علامة أخرى مثل #..الخ مما يشير إلى وجود تعليق أو هامش أسفل الصفحة ، ويراعي في الغالب أن تأخذ رقما مسلسلاً وذلك للتمييز بينها ، وتتم كتابة التعليقات أو الهوامش بطريقة آلية كما يلي:

١ - اكتب النص الأساسي الذي يحتوي على تعليق معين حتى تصل إلى النقطة التي ستضع عليها علامة تدل على التعليق أو الهامش ( سواء أكان رقماً أو حرفاً أو علامة أخرى ).

٢- انقر بزر الفأرة على قائمة "**إدراج**" في شريط القوائم فتظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**مرجع**" وستظهر قائمة اخرى اختر منها "**حاشية سفلية**".



٣- بعد أن تختار أمر "حاشية سفلية" سوف تحصل على مربع حوار "**حاشية سفلية وتعليقات ختامية**"

حواشي سفلية وتعليقات ختامية
الموقع
حواشي سفلية: أسفل الصفحة
تعليقات ختامية: نهاية المستند
تحويل ...
التنسيق
تنسيق الأرقام: ١، ٢، ٣، ...
علامة مخصصة: رمز...
بدء الترقيم بـ: ١
ترقيم: مستمر
تطبيق التغييرات
تطبيق التغييرات على: كامل المستند
إدراج | إلغاء الأمر | تطبيق

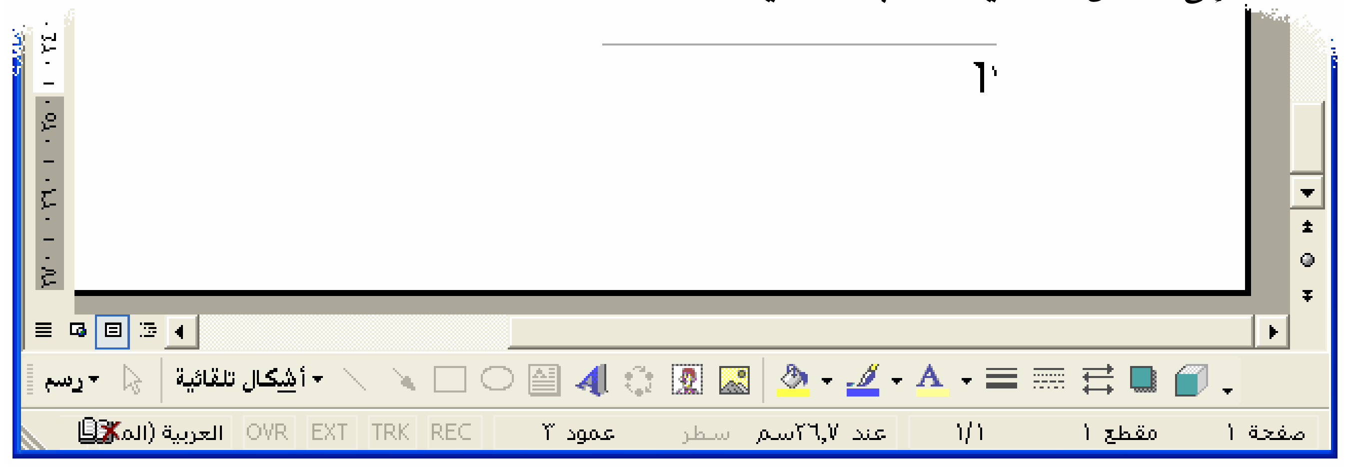
و يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كنت تريد إضافة حاشية سفلية أو تعليقاً ختامياً وغالبا ما تكون الحواشي السفلية في أسفل الصفحة أما التعليقات الختامية فتكون في نهاية المستند ككل بغض النظر عن عدد صفحاته، وغالباً ما يكون خيار حاشية سفلية هو النشط، ولكن إذا أردت تنشيط خيار تعليق ختامي فعليك بنقر الدائرة التي على يمينه.

كما ستلاحظ في أسفل مربع الحوار السابق خيارات التنسيق:

- خيار تنسيق الأرقام ( التلقائي ) يعني أن التعليق سيعطى رقماً أو حرفاً حسب اختيارك.
- خيار علامة مخصصة فيعني أنه يجب عليك كتابة العلامة المخصصة في المستطيل الأبيض المحاذي لها أو اختيار رمز من مجموعة الرموز وذلك بالنقر على مربع رمز [رمز...] وغالباً ما يتم استخدام الترقيم التلقائي ويتيح لك برنامج Word إمكانية التحكم في شكل الأرقام للحواشي السفلية كأرقام حسابية أو أحرف هجائية وذلك عن طريق مربع الحوار السابق ،كما تستطيع تحديد التنسيق المرغوب للأرقام سواء اكانت أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية.

✍ كما يتيح لك هذا المربع البدء بترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات من الرقم أو الحرف الذي تريد وذلك عن طريق تغيير الرقم أو الحرف في المستطيل المحاذي لعبارة بدء الترقيم.

٤- بعد الانتهاء من اختيار نوع الحاشية والضغط بزر الفأرة الأيسر على "**موافق**" ينتقل المؤشر إلى مكان الحاشية لكتابة الحاشية :




٥- يمكنك تعديل نوع وحجم الخط كأي نص آخر.

٦- بعد الانتهاء من كتابة الحاشية السفلية يمكنك الرجوع إلى موضع الحاشية التي توقفت عندها عن طريق الأسهم أو عن طريق النقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة منسدلة :

قص
نسخ
لصق
خط...
فقرة...
نمط...
الانتقال إلى الحاشية السفلية
خيارات الملاحظات...
تحويل إلى تعليق ختامي
ارتباط تشعبي...

١ كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية

٧- إختر منها خيار "**الانتقال إلى الحاشية السفلية**" فينتقل مؤشر الكتابة إلى ما قبل الحاشية السفلية في النص.

٨- بعد أن يقوم الجهاز بكتابة أرقام الحواشي السفلية في النص يمكنك الاطلاع على نص الحاشية عن طريق تمرير مؤشر الفأرة على رقم الحاشية حتى يتحول المؤشر إلى مربع صغير يظهر فيه بعد برهة نص الحاشية كما في الشكل التالي:

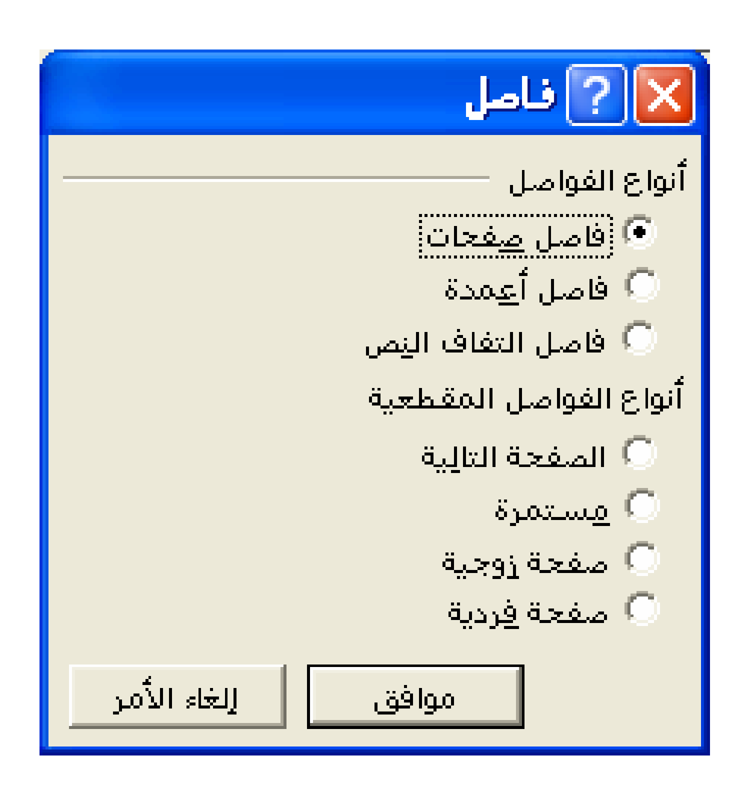
يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا ك
كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية تكون الحواشي السفل
الختامية فتكون في نهاية ١ المستند ككل

**فصل الصفحات:**

أثناء كتابة النص في Word يتم إدراج فواصل الصفحات تلقائياً عندما تصل إلى نهاية كل صفحة ويمكنك فصل الصفحات يدوياً في أي مكان يناسبك للحصول على صفحة جديدة وذلك عن طريق قائمة "**إدراج**" ثم اختيار أمر "**فاصل**" :




وسوف تحصل على مربع حوار "**فاصل**":




و يتيح لك هذا المربع إدخال عدة فواصل أخرى مثل فاصل أعمدة أو فاصل التفاف النص أو الفواصل المقطعية ويفيد خيار الفواصل المقطعية في تقسيم مستندك إلى عدد من المقاطع لتتمكن من تغيير شكل التنسيق من مقطع إلى آخر بشكل مستقل.

**التحكم بفواصل الأسطر:**

يمكنك التحكم بطريقة انفصال النص بين الصفحات من خلال ضبط فواصل الأسطر وفواصل الصفحات بالنقر على الأمر "**تنسيق**" ثم اختيار "**فقرة**" :




ستحصل على مربع حوار ينقسم إلى تبويبين الأول منه يختص بـ"**المسافات البادئة والتباعد**" وقد سبق أن تناولناه بالتفصيل عند شرح موضوع تنسيق بداية الفقرة أما الثاني فيتعلق بـ"**تنسيق فواصل الصفحات والأسطر**" وعند اختياره يظهر مربع حوار يمكنك اختيار ما يناسبك من خيارات.

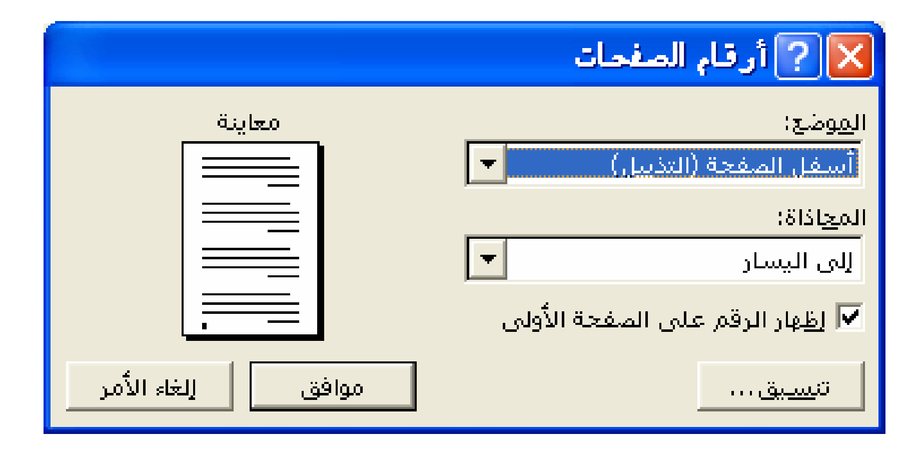


## ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات آلياً وذلك بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى ويسمى هذا الترقيم بالترقيم الآلي حيث ترقم الصفحات آلياً عن طريق اختيار الأمر "**أرقام الصفحات**" من قائمة "**إدراج**":

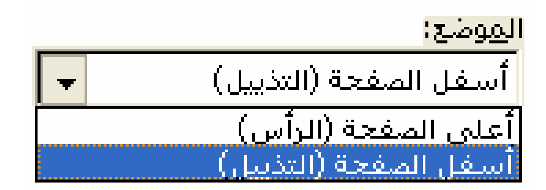



ستحصل على مربع حوار أرقام الصفحات التالي:

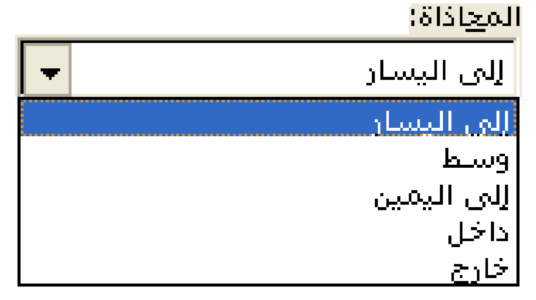



ويعرض هذا المربع الخيارات التالية:

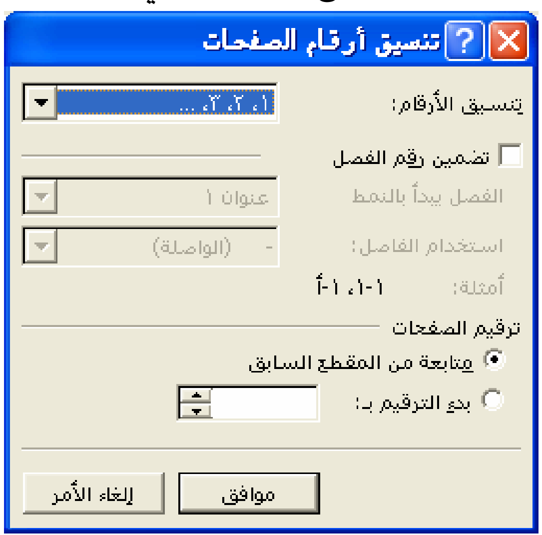
✍ **الموضع:** ويتيح لك هذا الخيار أن تضع رقم الصفحة إما في أعلى الصفحة أو في أسفلها ويمكنك التحكم بالموضع بفتح مستطيل "**الموضع**" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود في يسار المستطيل.



✍ **المحاذاة:** ويتيح لك هذا الخيار التحكم في الموضع أو المكان الذي سيظهر عليه الرقم بعد أن تختار رأس الصفحة أو أسفلها إما في جهة اليسار أو اليمين أو الوسط أو الداخل أو الخارج بالنسبة لموضع الرقم على الصفحة أسفلها. وبإمكانك التحكم في الموضع بفتح مستطيل "**المحاذاة**" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذو السهم الأسود يسار المستطيل.




✍ **تنسيق أرقام الصفحات** : عليك باختيار الخيار "**تنسيق**"من الجهة اليسرى لمربع الحوار السابق والذي بدوره سوف يعطيك مربع الحوار التالي:




من خلال هذا المربع يمكنك التحكم في نوع الترقيم سواء كان أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية وذلك عن طريق تغييرها بواسطة فتح المستطيل المحاذي لعبارة "**تنسيق الأرقام**" ومن ثم اختيار النوع المرغوب من بين الأنواع المعروضة.

١، ٢، ٣، ...
أ، ب، ت، ...
أ، ب، ج، ...
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...

ويمكنك أيضاً أن تجعل أرقام الصفحات متتابعة إذا كان هناك فواصل بينها عن طريق تنشيط الخيار "**متابعة من المقطع السابق**" إذا أردت أن تكون الأرقام متسلسلة من واحد إلى آخر الصفحات.

ترقيم الصفحات
متابعة من المقطع السابق
بدء الترقيم بـ:

و إذا رغبت في أن تبدأ الترقيم من رقم معين فعليك بتنشيط الخيار "**بدء الترقيم بـ:**" ومن ثم إدخال الرقم الذي ستبدأ منه ترقيم الصفحات، ويستخدم هذا الخيار في حالة عدم الرغبة في ترقيم صفحة العنوان وبدء الترقيم مثلاً من أول صفحة تتحدث عن الموضوع الأساسي.

## تنسيق المستند:

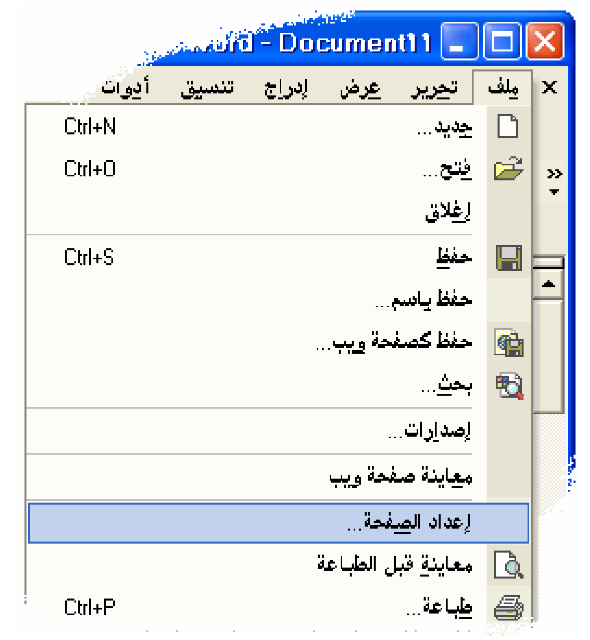
تنسيق المستند يعني تحديد الشكل الذي ستظهر عليه الصفحة عند طباعتها ، وهذا يتضمن:

- تحديد حجم واتجاه الورق الذي ستستخدمه لطباعة المستند.
- تحديد هوامش الصفحة.

### تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة:

لعل أول شئ يجب أن تحدده هو حجم الورق الذي ستطبع عليه المستند لأن ذلك سيؤثر بشكل مباشر على توزيع الصفحة بين الهوامش ورأس الصفحة وتذييلها والنص.

ولتحديد حجم الورق واتجاه الصفحة من قائمة "**ملف**" ، اختر أمر "**إعداد الصفحة**" :



عندها سيظهر مربع حوار "**إعداد الصفحة**" ونختار منه تبويب " **الورق** " التالي:

إعداد الصفحة

هوامش | الورق | تخطيط

حجم الورق:
A٤
العرض: ٢١ سم
الارتفاع: ٢٩,٧ سم

مصدر الورق
الصفحة الأولى:
Default tray (تحديد تلقائي)
تحديد تلقائي
تحديد تلقائي
علبة الورق ١
علبة الورق ٢

الصفحات الأخرى:
Default tray (تحديد تلقائي)
تحديد تلقائي
تحديد تلقائي
علبة الورق ١
علبة الورق ٢
علبة الورق ٣

معاينة
تطبيق على:
كامل المستند

خيارات الطباعة...

افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

لتحديد حجم الورق الذي تريد استخدامه.

لاختيار نوع التعديلات على كامل المستند أو من هذه النقطة.

لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات افتراضية.

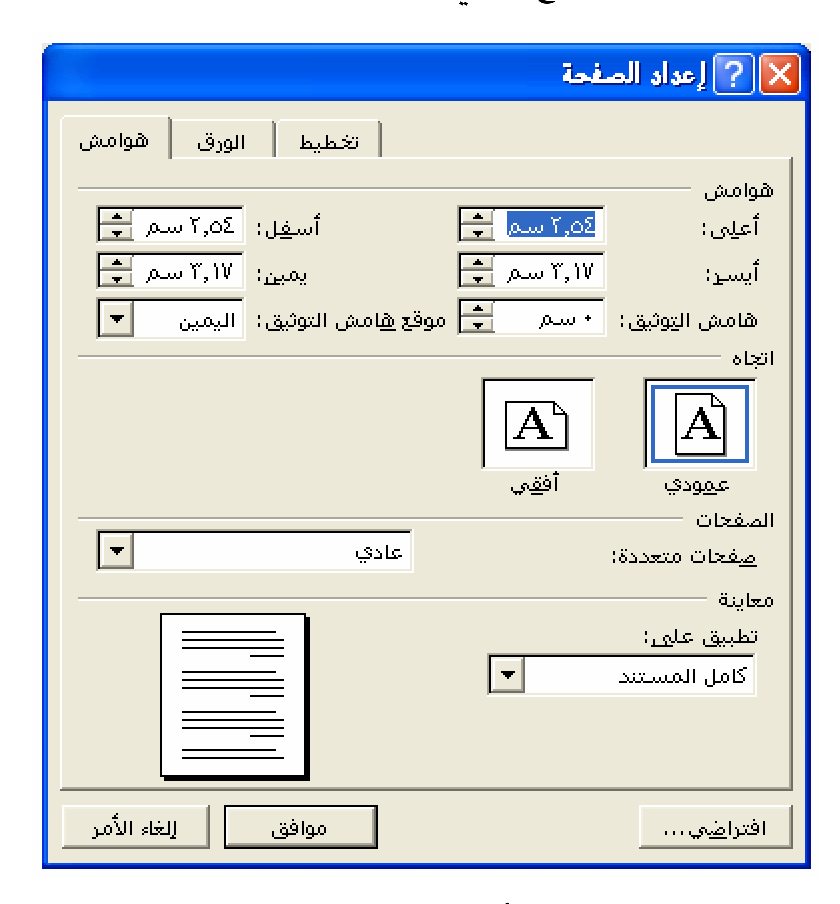
تحديد مصدر الورق للصفحة الأولى وباقي الصفحات.

لمعاينة التعديلات.



## تحديد هوامش الصفحة:

بعد أن تحدد حجم الصفحة يمكنك تحديد الهوامش من نفس المربع السابق انقر علامة التبويب "**هوامش**" وسوف يظهر المربع التالي:




و كما هو واضح في الجزء الأعلى هناك أربع خانات لتحديد هوامش الصفحة الأربعة فإذا أردت تغيير أحد هذه الهوامش ، استخدم السهمين الموجودين في يسار الخانة لزيادة أو إنقاص الرقم الموجود داخلها أو ضع المؤشر داخل الخانة واكتب الرقم الذي تريده.

كما أن هناك خانة "**هامش التوثيق**" بعد هذه الخانات ويرتبط بها خانة " **موقع هامش التوثيق**" و هامش التوثيق يوضع بهدف ترك مسافة لتخريم الورقة عند الحفظ في أوعية الحفظ بعد ذلك.

وإذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة القصيرة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة " **عمودي** " أما إذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة الطويلة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة " **أفقي** ".

ويمكنك استخدام خانة " **صفحات متعددة** " لتحديد خيارات تعدد الصفحات، واستخدام خانة " **تطبيق على** " لتحديد جزء المستند الذي تريد تطبيق الإعدادات الحالية عليه.

## طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعتنا إستخدام برنامج Word هو طباعة الوثيقة وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة ثم يخزن على القرص ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب ، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة والتدقيق للحصول على الشكل النهائي وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.

## كيف نطبع المستند:

يمكنك عادة تحديد معيار للطباعة وذلك حسب حاجتك ولكن برنامج Word يحدد وبشكل تلقائي بعض المعايير ويعدها قياسية وفق أكثر الأشكال استخداماً و يمكنك طباعة الوثيقة بسهولة ضمن تلك الشروط وهي تحديدات مقبولة دائما وذلك باتباع الخطوات التالية:

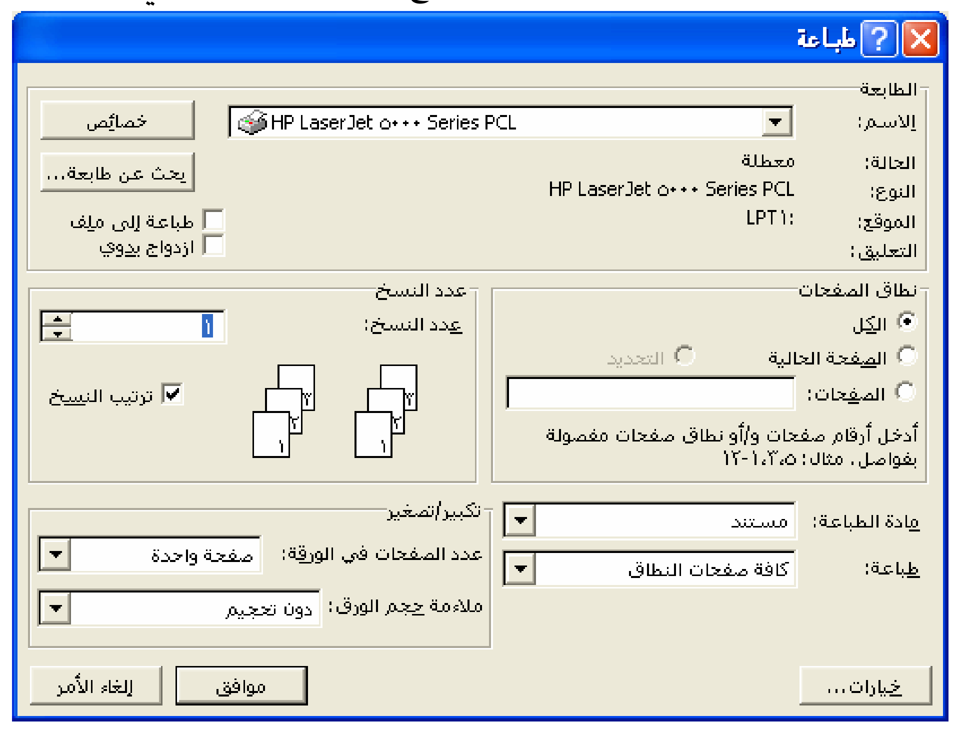
١ - بعد الانتهاء من تحرير الوثيقة أو بعد فتحها إن كانت محفوظة يمكنك معاينة الوثيقة عن طريق النقر على مربع "**معاينة قبل الطباعة**" في شريط الأدوات القياسي لمعاينة الوثيقة بشكلها النهائي الذي سوف تظهر عليه عند الطباعة .

٢ - أغلق شاشة المعاينة.

٣ - انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**".

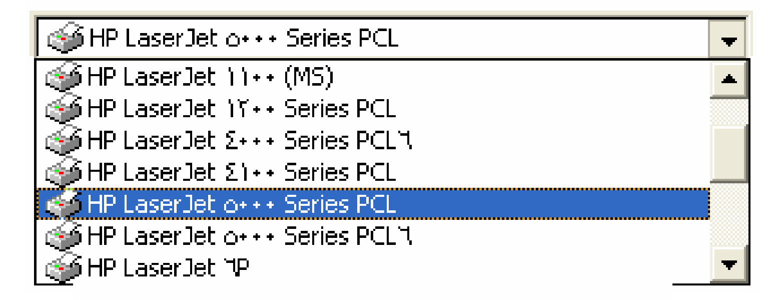


٤ - اختر الأمر "**طباعة**"وسوف يظهر مربع حوار "**طباعة**" التالي:




٥ - يحتوي هذا المربع على العديد من الخيارات التي تساعدك في إخراج الطباعة بالشكل الذي ترغب فيه وباستعراض سريع لبعض أجزاء هذا المربع نجد الآتي:

☑ **الطابعة:** وهذا الجزء يعطيك نوع الطابعة التي سوف تستخدمها في الطباعة و المثبتة على جهازك والخصائص الأخرى ويمكنك التعديل في خصائص الطابعة عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على مربع "**خصائص**" في أيسر مربع الطابعة.




**طباعة المستند إلى ملف بدلاً من طباعته إلى الطابعة.**

طباعة إلى ملف
ازدواج يدوي

**طباعة يمكنك من طباعة المستند على وجهي الورقة إذا لم يكنلديك طابعة ازدواجية. بعد طباعة جانب من الورقة، يطالبك Word بإعادة تغذية الورقة.**

☑ **نطاق الصفحات:** هذا الجزء يتيح لك تحديد الأجزاء التي ترغب في طباعتها من الوثيقة فـ"**الكل**" لطباعة كل صفحات الوثيقة و "**الصفحة الحالية**" لطباعة الصفحة الموجود بداخلها المؤشر و"**الصفحات**" لتحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها.

☑ **عدد النسخ:** للتحكم في عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من الوثيقة المراد طباعتها.

☑ **مادة الطباعة:** لتحديد المادة التي تريد طباعتها و هل هي كافة المستند أو التعليقات فقط بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ، كما يمكنك طباعة كافة صفحات الوثيقة أو الصفحات الفردية فقط أو الصفحات الزوجية فقط.

☑ **تكبير/تصغير:** لطباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.

٦ - بعد إجراء كل التعديلات على هذا المربع حسب الحاجة اختر الأمر "**موافق**" وعندها ستبدأ عملية الطباعة.

**ملاحظة:** عليك قبل اختيار أمر "**موافق**" للطباعة التأكد من أن الطابعة في حالة تشغيل وأنها مزودة بالورق الخاص بها ، وأن تكون موصولة منطقياً بجهاز الحاسب الآلي وقبل ذلك أن تكون معرَّفة لجهاز الحاسب الآلي.

## التدريب الأول

واجبات الموظف العام *

الواجب هو ما طلب فعله على سبيل الإلزام فواجبات الموظف العام هي أمور فرضها النظام أو اقتضتها طبيعة الوظيفة العامة يترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف. وهي من التشعب والكثرة بحيث يصعب حصرها. فهناك واجبات تنص عليها النظم وواجبات تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة. ومن الواجبات ما هو مطلوب من الموظف أثناء تأدية عمل الوظيفة أو بمناسبة أدائه ومنها ما هو مطلوب من الموظف حتى في حياته الخاصة [1].

والنظام القانوني للوظيفة العامة ينص على واجبات الموظف العام وهي في جملتها تهدف إلى نقاء الجهاز الحكومي ، ورغم أن الدولة لا تتدخل في السلوك الخاص للموظف خارج ساعات وأماكن العمل إلا أنها تشترط على الموظفين العموميين عدم تعريض الخدمة المدنية لما يسيء إلى سمعتها فهي المؤسسة التي ترتبط بها المصلحة العامة ، وإن أهمية الخدمة المدنية ترجع إلى موقعها في المجتمع وما يمكن أن تقدمه من خدمات أو تشريعات تنظم الحياة الاقتصادية والاجتماعية في ذلك المجتمع.

ولقد قيل عن رجال الخدمة المدنية في المجتمع النامي أنهم "لرواد في مجال الخدمة العامة يضعون الأمثلة والسوابق للأجيال السابقة". وإن واجب الموظف الأساسي هو "تخصيص عمله للخدمة العامة ولا يجوز له أن يقنع بأن يؤدي عمله كما يؤديه عامل عادي ينصرف عنه بمجرد أن يتم ثم لا يكون له صلة بصاحب العمل في غير الوقت الذي يقضيه في مكان العمل إذ أن الموظف المدني يرتبط بالخدمة المدنية جسما وروحا ومركزه الوظيفي لا يتركه لحظة واحدة حتى لو كان بعيدا عن مكتبه" [2].

---

* قاسم ضرار: المفاهيم الحديثة: إدارة شئون الموظفين بالمملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة بالرياض.

[1] - د.مطلب عبدالله النفيسة: واجبات الموظف العام وتأديبه ، دراسة حول النظام التأديبي السعودي ، مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ١٣٨٦هـ ص٢.

[2] - فريتز مورشتين ماركس: دولة الإدارة ص١٧٦ ( مترجم ).

**المطلوب:**

١. نسق بدايات الفقرات.
٢. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.
٣. وسط العناوين واضبط بقية النص من الجانبين.
٤. أختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٥. لا تنسى إدراج الحواشي السفلية.
٦. أدرج فاصل مقطعي بين الفقرات الثلاث ( بعد الفقرة الأولى وبعد الفقرة الثانية ).
٧. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤
٨. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.
٩. غير نوع الخط في الفقرة الثالثة بما تراه مناسباً بشكل يختلف عن باقي النص.
١٠. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
١١. غير لون خط النص كل فقرة بلون.
١٢. ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.
١٣. قم بترقيم الصفحات بأحرف ( أ ، ب ، ج .... ).
١٤. أضف لمستك الفنية إلى النص حسب ما تراه مناسباً مما تعلمته في الوحدات السابقة.
١٥. اطبع المستند.
١٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الحادية عشر.

التدريب الثاني

# KING ABEULAZIZ CITY FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

:KACST AT A GLANCE

KACST is comprised of several directorates and offices which work in collaboration to perform its various responsibilities. To achieve the goals and objectives set for KACST, these directorates and offices design, implement, and supervise the execution of numerous development projects .and programs

I - DIRECTORATES AND OFFICES

١ - :Directorate of Scientific Research

٢ - :Directorate of Information Systems and Technical Services

:Its activities include the following

- Direct access to national and international database centers through .an on-line search system
- Providing users with documents and publications from their original .different resources
- .Establishment of a specialized library in science and technology

٣ - :Directorate of Scientific Awareness

٤ - :Directorate of Technology Transfer

٥ - :Directorate of Atomic Energy

II - PROGRAMS AND PROJECTS

١ - :Solar Energy Program

٢ - :Fish Culture Project

٣ - :Remote Sensing Project

**المطلوب:**

١ - نسق بدايات الفقرات.

٢ - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.

٣ - وسط العنوان

٤ - اضبط بقية النص من الجانب الأيسر.

٥ - أختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

٦ - نسق العنوان الرئيس بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.

٧ - أدرج فاصل مقطعي قبل الفقرتين الأساسيتين **I** و **II**.

٨ - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤ ).

٩ - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ).

١٠ - ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.

١١ - رقم الصفحات.

١٢ - اطبع المستند.

١٣ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الحادية عشر.

## التدريب الثالث

التقارير [3]

إن تبادل البيانات والمعلومات عن طريق التقارير ضرورة اقتضتها ظروف المؤسسات الكبيرة المتشعبة الأعمال، إذ لا يستطيع الإداري في وقتنا الحاضر الاعتماد على ملاحظته الشخصية لمجريات الأمور، أو على الاجتماعات التي يعقدها مع الموظفين والمتخصصين والخبراء، بل هو يحتاج في بعض الأحيان إلى تقارير يقدمها المختصون كي يدرسها على مهل، ولربما يحتاج بعد ذلك إلى الاتصال الشخصي للاستفهام عن بعض الأمور، ثم يتخذ قراره المناسب في الموضوع، ومن أنواع التقارير:

١ - التقارير الدورية: ويلزم لهذا النوع من التقارير خصائص معينة منها [4]:

أ -أن تحتوي على بيانات إحصائية كافية للتدليل على صحة ما بها من بيانات ومعلومات.

ب - أن تكون تلك البيانات والأرقام والإحصائيات في شكل جداول وسوم بيانية سهلة المقارنة ، وذلك ليسهل استخلاص النتائج بسرعة.

ج - يلزم لكاتب التقرير أن يحلل تلك الأرقام والبيانات لتفسير أي زيادة غير عادية أو انخفاض غير عادي في معدلات الإنتاج أو معدلات المبيعات مثلاً.

د - يجب العناية بالناحية الشكلية في هذا النوع من التقارير خاصة عند عرض البيانات وذلك لكي يسهل استيعاب محتواها، ويحسن دائما أن تستخدم العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية بكثرة.

ه - يجب أن يكون التقرير موجز قدر المستطاع حتى لا يضيع الوقت في قراءة ما لا لزوم لتكرار قراءته.

٢ - تقارير سير العمل [5]: ويفيد هذا النوع من التقارير في:

أ -يساعد على اقتراح تغيرات لنظام العمل على ضوء الظروف الفعلية مثل إعادة النظر في التصميمات والخطط ونواحي الصرف.

ب - الاستفادة من معرفة المشكلات التي تواجه إنجاز العمل وذلك عند تنظيم عملية مماثلة في المستقبل فيكون حلها أكثر سهولة.

٣ - تقارير الفحص أو التوصية.

---

[1] - د. سيد حسب الله، محاضرات في المراسلات، معهد الإدارة العامة ١٤٠٢هـ.

[2] - مختار سلام، وسائل الاتصالات الكتابية، معهد الإدارة العامة ١٤٠٦هـ.

[1] - مختار سلام، مرجع سابق.

**المطلوب:**

١ - نسق بدايات الفقرات.

٢ - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.

٣ - وسط العنوان.

٤ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٥ - اضبط بقية النص من الجانبين.

٦ - أختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

٧ - إدراج الحواشي السفلية بخيار ترقيم جديد لكل صفحة.

٨ - أدرج فاصل مقطعي بين أنواع التقارير.

٩ - اعمل التنسيقات التالية على الجزء الأول ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤ )

١٠ - اعمل التنسيقات التالية على الجزء الثاني ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.

١١ - رقم الصفحات.

١٢ - اطبع المستند.

١٣ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الحادية عشر.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على إعداد الصفحة وطباعتها. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إعداد الصفحة وطباعتها**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. عرض رأس وتذييل الصفحة. | | | | |
| ٢. إضافة التعليقات والهوامش. | | | | |
| ٣. إضافة فواصل بين الصفحات. | | | | |
| ٤. ترقيم الصفحات. | | | | |
| ٥. تعديل هوامش الصفحات. | | | | |
| ٦. طباعة المستند. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. عرض رأس وتذييل الصفحة. | | | | |
| ٢. إضافة التعليقات والهوامش. | | | | |
| ٣. إضافة فواصل بين الصفحات. | | | | |
| ٤. ترقيم الصفحات. | | | | |
| ٥. تعديل هوامش الصفحات. | | | | |
| ٦. طباعة المستند. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ...............................



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## مقدمة لإنشاء العروض التقديمية بوربوينت

مقدمة لإنشاء العروض التقديمية بوربوينت

١٢

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل تشغيل ومعرفة مكونات النافذة في برنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت Microsoft Power Point**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تشغيل برنامج البوربوينت.
٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة.
٣. التعرف على أجزاء شاشة البوربوينت الرئيسية.
٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض التقديمية.
٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٦. استخدام العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
٧. حفظ العرض التقديمي

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.
٣. برنامج الباور بوينت.

**متطلبات المهارة:**

١. القدرة على الطباعة.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية الخاصة بالنوافذ بكفاءة.
٣. استعدادك ألبدني وحضورك الذهني.

## وظيفة برنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point

يمكنك بواسطة البرنامج تخطيط وتنظيم وتصميم العروض التقديمية بشكل شيق وعمل التنسيقات اللازمة ثم عرضها على الشاشة .

## تشغيل برنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point

يمكنك تشغيل برنامج باوربوينت وذلك باتباع الأمر التالي :

**قائمة ابدأ ← البرامج ← Microsoft Power point**



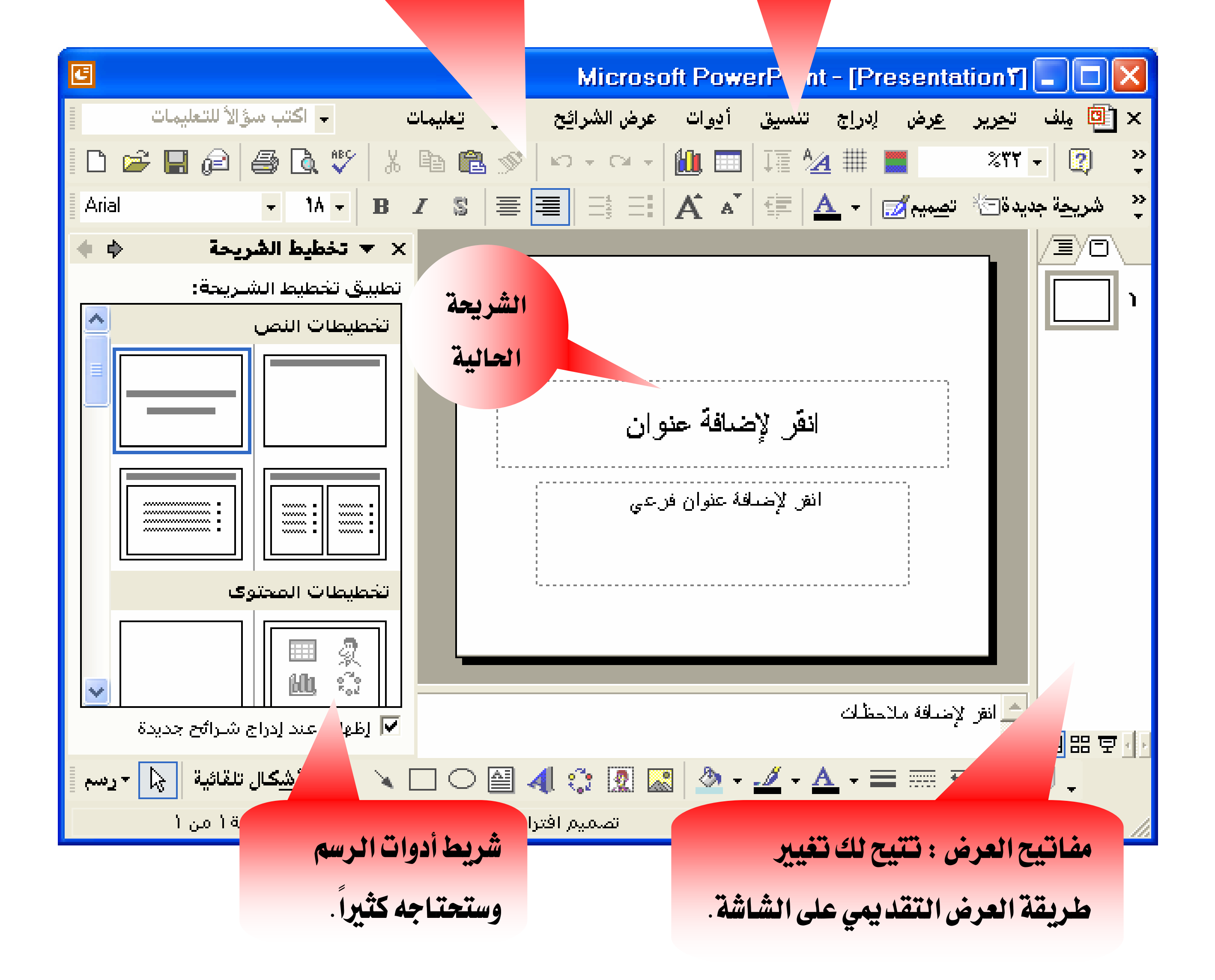

وستظهر لك شاشة عرض برنامج باور بوينت ، وسيظهر لك مساعد اوفس إذا كنت لأول مرة تقوم فيها بفتح البرنامج .

كما سيظهر لك في جزء المهام ( على يسار النافذة ) مربع حوار برنامج باور بوينت والذي يتيح لك إنشاء **عرض تقديمي جديد** باستخدام:



## مكونات نافذة برنامج الباور بوينت:

يوجد في نافذة برنامج الباوربوينت أشرطة الأدوات المختلفة مثل شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وغيرها من الأشرطة التي توجد في برامج وندوز الأخرى.



## عرض تقديمي جديد:

عند تشغيل برنامج باوربوينت ستظهر لك نافذة حوار باور بوينت في جزء المهام، ليتيح لك حرية اختيار أحد خيارات المجموعات الخمس التالية:




عرض تقديمي جديد

فتح عرض تقديمي

يعرض آخر أربع عروض تقديمية تم فتحها ويعطيك خيار إضافي لفتح موقع يوجد فيه عروض تقديمية أضافية أخرى.

التعامل مع الماكرو

جدول المواصفات في بناء الاختبار

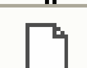
الهيكل التنظيمي للمعهد الثانوي ال

الهيكل التنظيمي للمعهد الثانوي ال


عروض تقديمية إضافية...

جديد

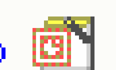
يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك حيث يمكنك بناءه.


عرض تقديمي فارغ

يتيح لك اختيار تصميم جاهز من بين مجموعة من التصاميم الجاهزة للعرض التقديمي عليها.


من قالب التصميم

يقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي عن طريق إجابة الأسئلة التي يطرحها المعالج عليك.


من معالج المحتوى التلقائي

جديد من عرض تقديمي موجود

يتيح لك إنشاء عرض تقديمي عن طريق اختيار عرض تقديمي موجود من قبل ( عملية نسخ له ).


اختيار عرض تقديمي...

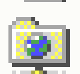
جديد من قالب

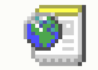
يتيح لك اختيار قالب من بين مجموعة من القوالب الجاهزة لكتابة العرض التقديمي عليها وهي من مواقع متعددة سواءً على جهازك أو على مواقع ويب أو في موقع شركة مايكروسوفت على الانترنت وبلغات متعددة ومنها اللغة العربية.

bic Reporting Progress or Status

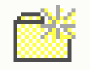
Arabic Selling Your Ideas

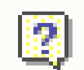
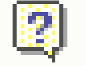

قوالب عامة...


قوالب على مواقع ويب...


قوالب على Microsoft.com

يتيح لك اضافة موضع شبكة اتصال والحصول على تعليمات حول برنامج العروض التقديمية.


إضافة موضع شبكة الاتصال...



تعليمات Microsoft PowerPoint

عند عدم رغبتك في ظهور هذا المربع امسح علامة ✓ ( صح ) من المربع ☑.

☑ إظهار عند بدء التشغيل

## إنشاء العرض التقديمي جديد ( المجموعة الثانية ):

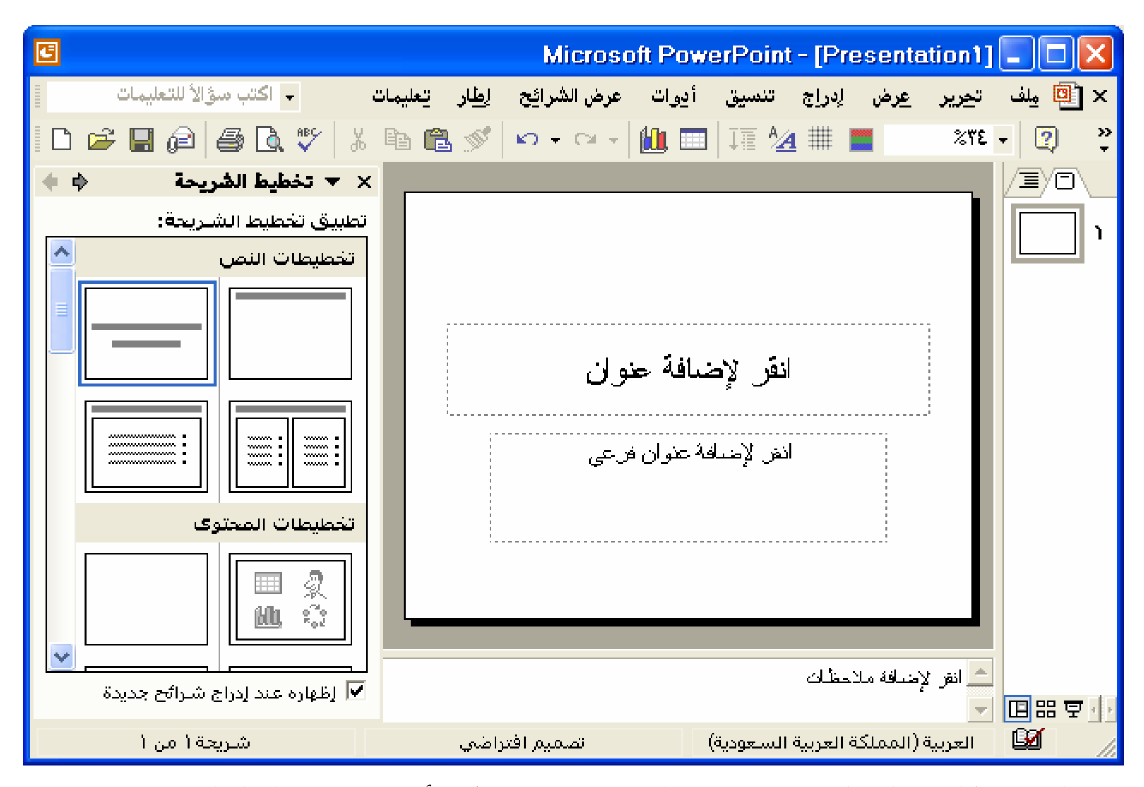



### أولاً: عرض تقديمي فارغ ( عرض فارغ )

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك بحيث يظهر لك مربع حوار لتختار شريحة جديدة من خلال اختيار شكل الشريحة المطلوبة:




ثم تظهر الشريحة لبدء تصميم عرضك التقديمي في الشريحة الجديدة.



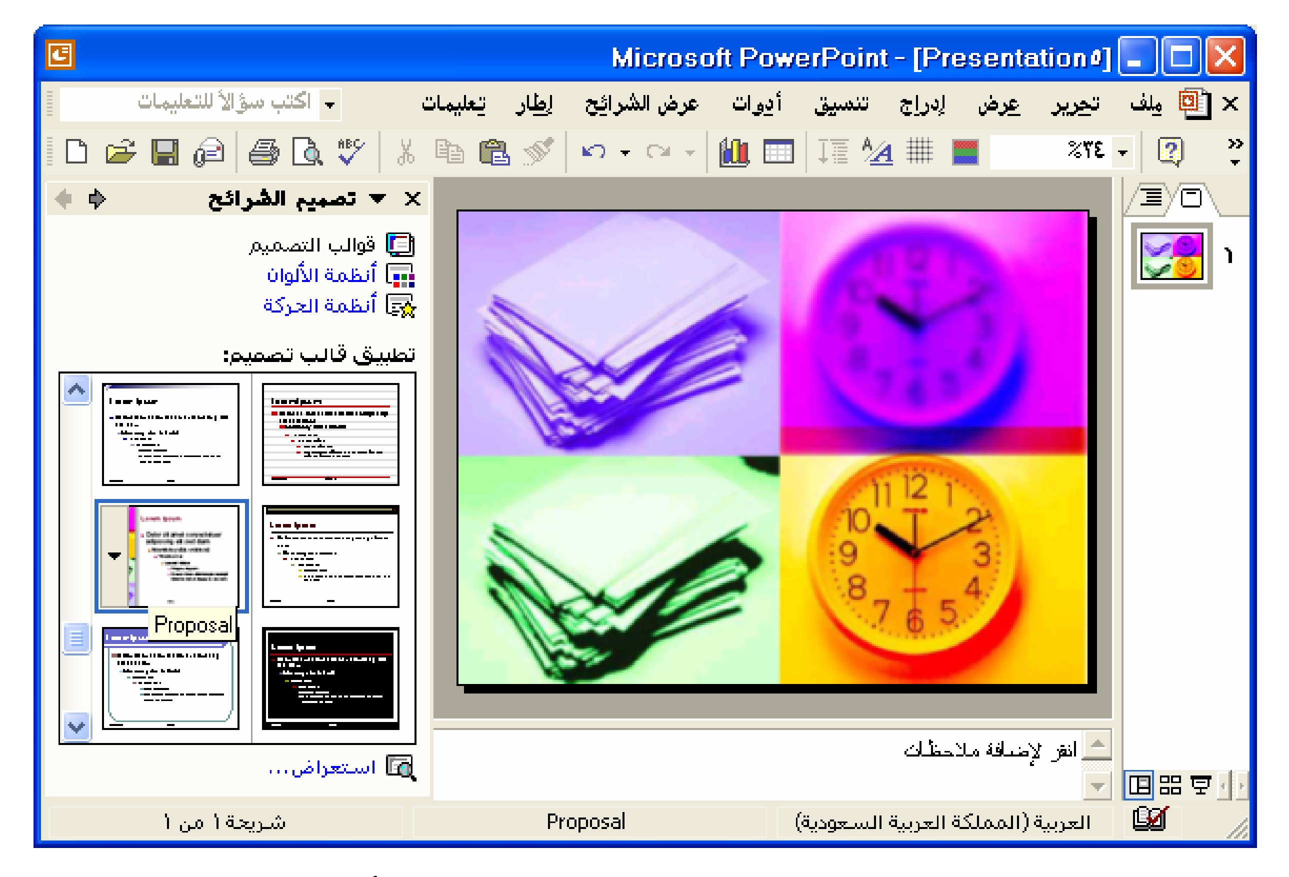

انقر في المربعات الخاصة للكتابة لكي تستطيع أن تكتب داخل الشريحة.

## ثانيا : من قالب التصميم :

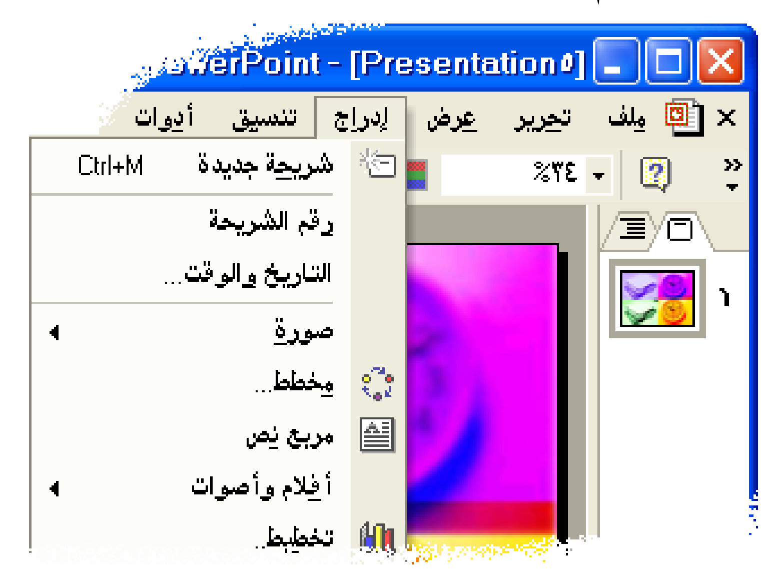
عند تشغيل برنامج باوربوينت سيظهر لك مربع حوار باور بوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار **من قالب التصميم** سيظهر لك مربع حوار :




أختر شكل التصميم الذي ترغب به.ثم ستظهر لك الشريحة المطلوبة.




ويعتبر قالب التصميم هو النقطة الوسط بين التزويد بالتعليمات إلى أقصى درجة ( معالج المحتوى التلقائي ) وعدم وجود أي تعليمات على الإطلاق ( عرض تقديمي فارغ ) و في حالة الرغبة لإنشاء شريحة جديدة يمكنك القيام بذلك بواسطة الأمر :




ثم اختر شكل الشريحة الذي تريده...

**تنبيه :**

إذا عرض عليك البرنامج رسالة تخبرك بأن القالب الذي أخترته ليس مثبتا وتسألك عن كنت تريد تثبيت القالب ، انقر على زر ( نعم ) واترك مهمة تثبيت القالب لبرنامج تثبيت **اوفس اكس بي** بعد وضع القرص (CD ) في المكان المخصص .

**ثالثا – من معالج المحتوى التلقائي :**

يقوم معالج المحتوى التلقائي بتوجيه مجموعة من الأسئلة إليك ، وبناء على إجاباتك يقوم بإنشاء العرض التقديمي ، وستجد مجموعة من الشرائح القياسية مجهزة مسبقا ، ولها جميع الخصائص و في كل شريحة نص أولي يمكنك استبداله بنص من عندك وذلك بالنقر عليه .

أختر **من معالج المحتوى التلقائي** وسيظهر لك ( من معالج المحتوى التلقائي ) .



١ - لبدء العمل نضغط ( التالي ).

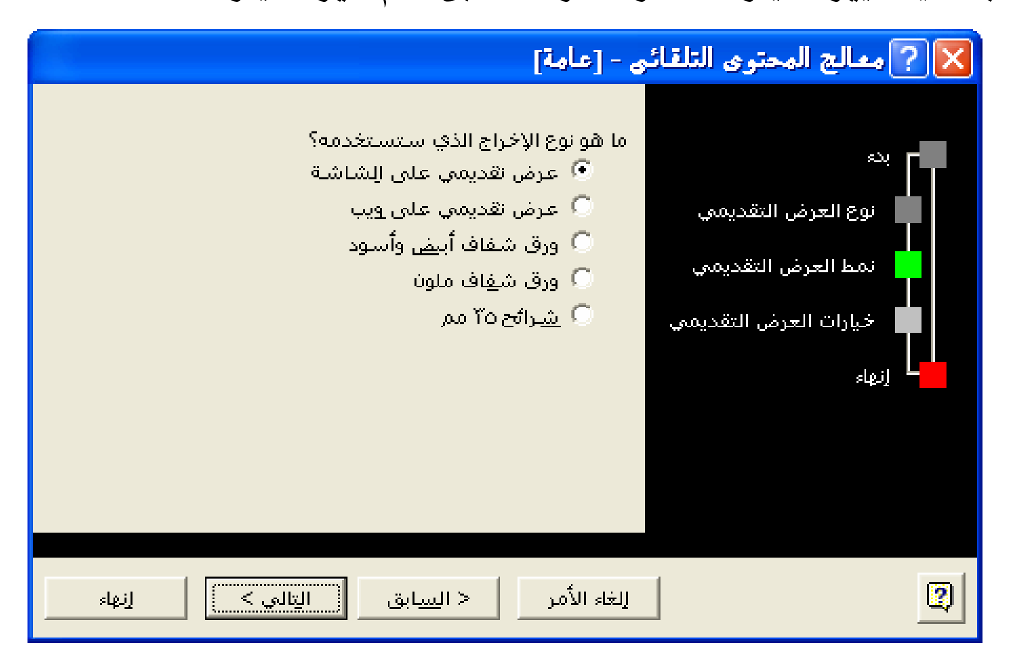
٢ - سينتقل المعالج إلى مرحلة إعطاءك مجموعة من الخيارات لتحديد نوع العرض التقديمي الذي ستقدمه ويطلب منك تحديد نوع العرض التقديديمي الذي ستقدمه من :

( الكل - عام – مؤسسة تجارية – مشاريع – مبيعات/ تسوق – Carnegie Coach).

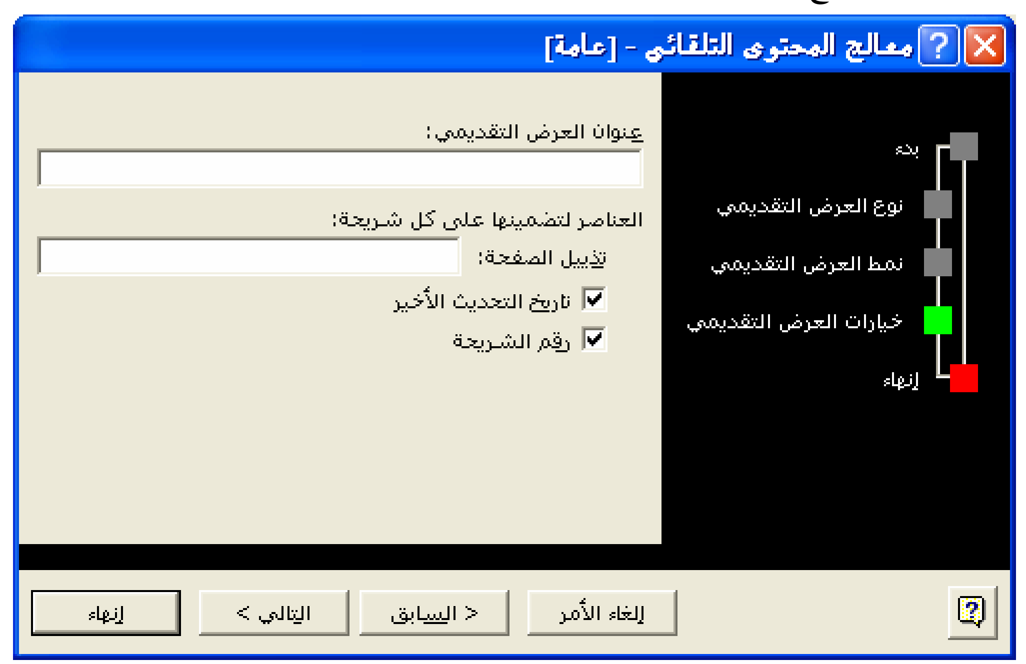



٣ – اختر نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشاءه ثم انقر عليه ثم اختر الأمر ( التالي ) . وفي حالة عدم معرفتك بأنواع العروض المتاحة ، انقر على كل نوع لتتعرف على محتوى كل عرض.

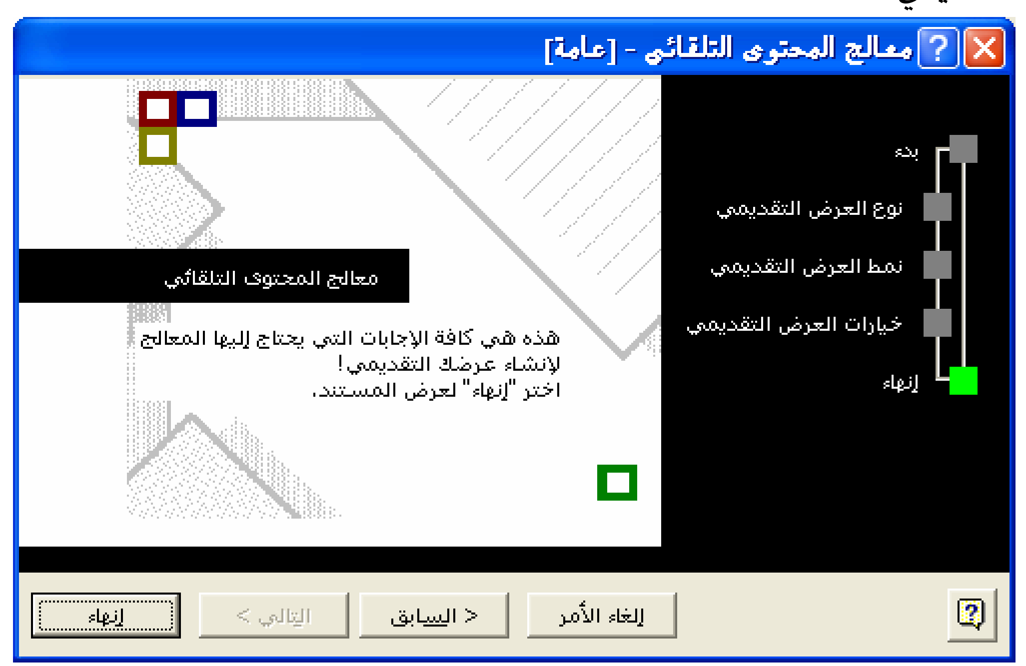
٤ – اختر نوع الإخراج المناسب في العرض التقديمي بالنقر عليه ، ثم اختر الأمر ( التالي ). وفي حالة رغبتك في تغيير اختيارك نختار الأمر ( السابق ) ثم نغير الخيار.



٥ – قم بتعبئة الحقول الخاصة بـ ( عنوان العرض التقديمي )، أو ( العناصر لتضمينها على كل شريحة ) ضمن رأس وتذييل الصفحة.وفي حالة عدم رغبتك في إضافة التاريخ ورقم الصفحة انقر على (✓) لتغييرها .ثم اختر الأمر ( التالي ) ... وسيعرض لك معالج المحتوى التلقائي عند إجابتك على جميع الأسئلة.

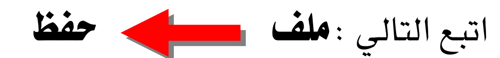



ملحوظة تبين انك أجبت على جميع الأسئلة. ثم اختر الأمر ( إنهاء ) لكي يقوم المعالج بإنشاء العرض التقديمي.



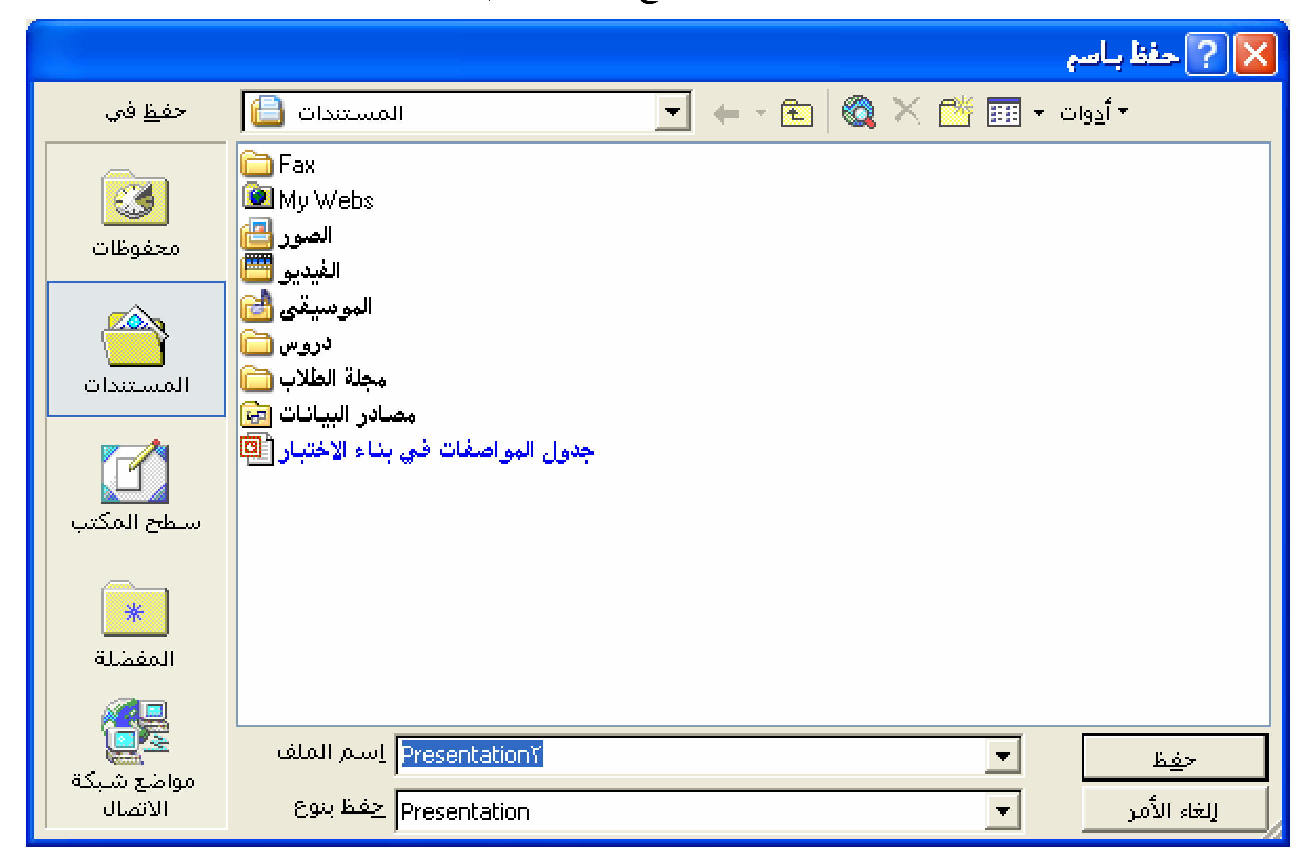
## رابعاً - حفظ العرض التقديمي :

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي ، يمكنك حفظه في حالة رغبتك بذلك ، ولحفظ العرض اتبع التالي : **ملف** ← **حفظ**






سيظهر لك مربع حوار **حفظ باسم** .




اكتب الاسم الذي تريده في خانة ( اسم الملف ) ثم اختر الأمر ( حفظ ).

ملحوظة : لمزيد من المعلومات حول هذا المربع فقد سبق وأن تم شرح عملية الحفظ في هذا المربع بشكل فصل في الوحدات الخاصة بشرح برنامج الوورد في بداية هذا الفصل الدراسي فيمكنك العودة إليها.

## تدريبات الوحدة الثانية عشر

### التدريب الأول:

أ - ما هو الهدف العام من برنامج باور بوينت؟

ب – اكتب تسلسل الأمر لفتح برنامج الباور بوينت.

ج - ما الفرق بين كل من الخيارات التالية في مربع حوار باور بوينت ؟

- معالج المحتوى التلقائي.
- قالب تصميم.
- عرض تقديمي فارغ.

### التدريب الثاني:

ما الفرق بين كل من:

✍ العرض التقديمي الفارغ.

✍ العرض التقديمي باستخدام القوالب.

✍ العرض التقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي.

### التدريب الثالث:

أ - أنشئ عرضا تقديما باستخداماً ( معالج المحتوى التلقائي ) مع تعبئة بيانات الحقول الخاصة بالعرض من إنشائك، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ب – أنشئ عرضاً تقديما باستخدام ( قالب التصميم ) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ج – أنشئ عرضاً تقديما باستخدام ( قالب التصميم ) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة لإنشاء العروض التقديمية بوربوينت. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لإنشاء العروض التقديمية بوربوينت**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. تشغيل برنامج البوربوينت | | | | |
| ٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة. | | | | |
| ٣. التعرف على أجزاء شاشة البوربوينت الرئيسية. | | | | |
| ٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض. | | | | |
| ٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض. | | | | |
| ٦. استخدام العرض الفارغ لعمل العرض التقديمي. | | | | |
| ٧. حفظ العرض التقديمي | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. تشغيل برنامج البوربوينت | | | | |
| ٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة. | | | | |
| ٣. التعرف على أجزاء شاشة البوربوينت الرئيسية. | | | | |
| ٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض. | | | | |
| ٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض. | | | | |
| ٦. استخدام العرض الفارغ لعمل العرض التقديمي. | | | | |
| ٧. حفظ العرض التقديمي | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

توقيع المدرب : ..............................




# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## تغيير مظهر العروض التقديمية وعرضها

تغيير مظهر العروض التقديمية وعرضها

١٣

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تغيير مظهر العروض التقديمية وعرضها في برنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت Microsoft Power Point**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.
٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.
٣. استخدام طريقة العرض العادي.
٤. استخدام فارز الشرائح.
٥. استخدام صفحة الملاحظات.
٦. عرض الشرائح بكفاءة.
٧. الانتقال من شريحة لأخرى.
٨. التحرير داخل الشرائح.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتين تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.
٣. برنامج الباور بوينت.

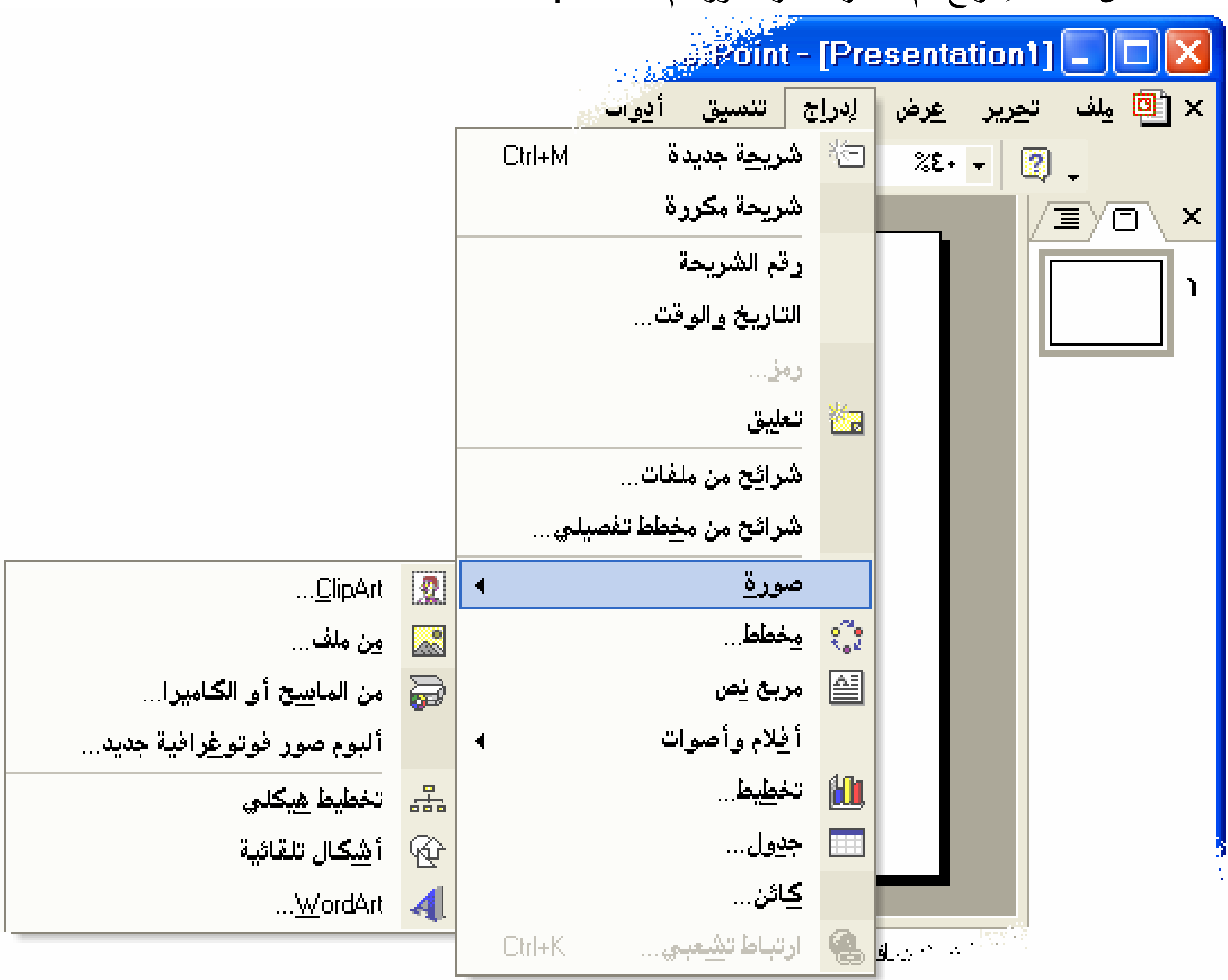
**متطلبات المهارة:**

١. القدرة على الطباعة.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية الخاصة بالنوافذ بكفاءة.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إدراج صورة في الشريحة والتعامل معها وتنسيقها

يمكنك إدراج أياً من الصورة الجاهزة في برنامج باور بوينت ولإدراج صورة Clip Art ضمن الصورة المحفوظة باتباع الخطوات التالية:

١. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الصورة فيه .
٢. من قائمة إدراج ثم اختر الأمر صور ثم Clip Art.




كما في الشكل التالي.سيظهر لنا في جزء المهام نافذة قصاصات صور clip Art وبه تصنيف لقصاصات الصور.

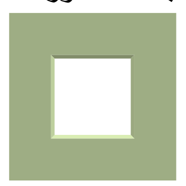



٣. انقر على Clip Organizer... وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكن تواجد ClipArt فيها، اختر منها مجموعات Office وستظهر لك النافذة التالية.



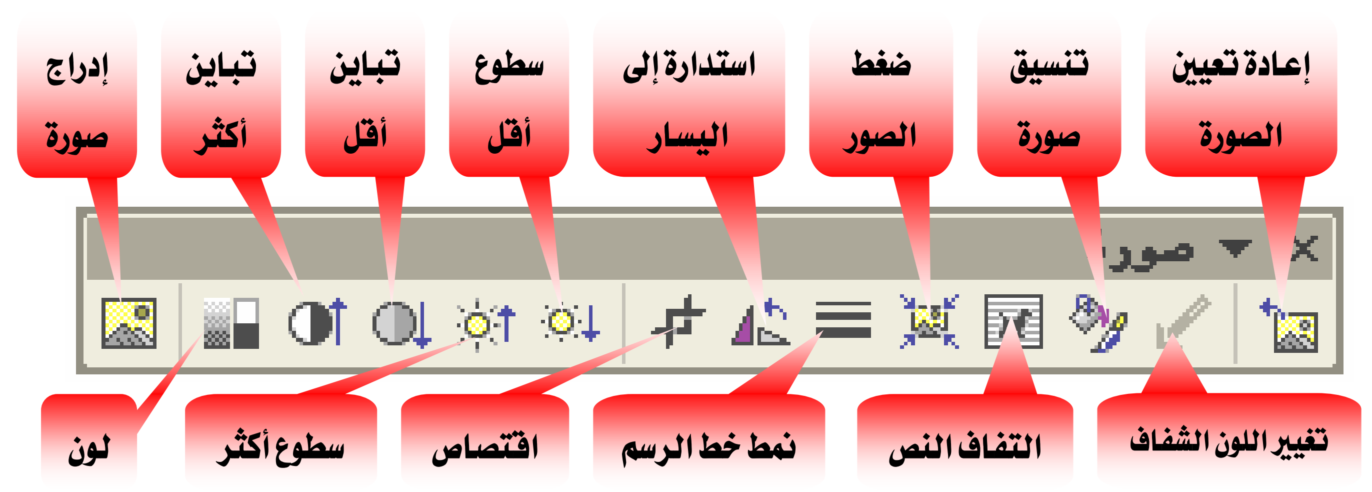
٤. أنقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

٥. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



٦. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.




٧. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تنسقها باستخدام شريط "**الصورة**" كما ظاهر أمامك.

**ثانياً: إدراج مربع نص:**

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

٤. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".

٥. من قائمة إدراج اختر الأمر "**مربع نص**" أو من شريط "**رسم**" انقر على رمز مربع النص

٦. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

**ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية:**




وعند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.

**ثانياً - تكبير أو تصغير حجم الصورة:**

للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زويا الصورة، إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين ثم استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.

**ثالثا : تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:**

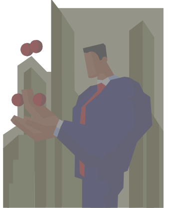
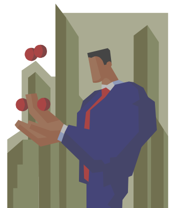
عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلفة ، لا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات

**أ - التحكم بالصورة:**

انقر على أيقونة التحكم بالصورة ، ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من ( تلقائي ): وهو ألوان الصورة الطبيعية ، ثم ( تدرج الرمادي ): تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي الغامق والفاتح، ثم ( اسود وابيض ): وتكون الصورة فقط لونين الأسود والأبيض، ثم الأمر ( علامة مائية ): وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.

**ب : التباين:**

تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى. ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين.. السهم أعلى لزيادة التباين، والسهم أسفل إنقاص التباين.. وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى الألوان الرمادي وتذوب الألوان في بعضها .


**درجة التباين:** تباين اقل تباين اكثر.

**ج. السطوع:**

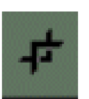
يمكنك زيادة سطوع ( إضاءة الصورة ) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع.. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها.


**سطوع اكثر**


**سطوع**


**سطوع اقل**


**الأقل سطوعاً**

**د. اقتصاص الصورة:** 

يمكنك بواسطة الأمر ( اقتصاص )، أن تقص جزء من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي، كأن أن تقص جزء في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت وللقيام بعملية الاقتصاص:

١. حدد الصورة ثم انقر على أيقونة ( اقتصاص ).
٢. سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص.
٣. ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقص الصورة
٤. من ضلع واحد ( كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل).
٥. اضغط على المؤشر إلى أن يتحول إلى ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب.
٦. وعند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت.
٧. اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي.



٨. استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.

**هـ: تحديد إطار للصورة.**

يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة، واختيار من بين مجموعة مختلفة من الإطارات. وللقيام بذلك.

١.حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصورة.
٢.أختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة .
٣.وانقر عليه .. وسيقوم بتغيير الإطار بشكل إلى.
٤.ويمكنك اختيار خطوط رسم إضافية .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيقات أخرى من خلال مربع حوار ( تنسيق كائن ).





**و - تحديد كيفية التفاف النص على الصورة:**

يمكنك بواسطة أمر ( التفاف النص ) أن تحدد شكل التفاف النص على الصورة داخل الشريحة ، ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند ولتحريك الصورة داخل المستند :

١. حدد الصورة بالنقر عليها.
٢. انقر على أحد خيارات ( التفاف النص ) وليكن ( مشدودا مثلا )..
٣. ستتغير نقاط تحديد الصورة.
٤. ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفأرة واستمر في الضغط.
٥. حرك الصورة بأي اتجاه لتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع التفاف النص.

- **مربع:** سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.
- **مشدود.** سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.
- **خلف النص:** سيظهر النص أمام الصورة.
- **أمام النص:** ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.
- **أعلى وأسفل:** سيتم تقسم النص حول الصورة أسفل وأعلى.
- **عبر:** ستظهر الكتابة عبر الصورة.
- **تحرير نقاط الالتفاف:** ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة. وكأن البرواز اختفى.

**رابعاً : الأشكال التلقائية :**

يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من الأشكال التلقائية. ولإدراج هذه الأشكال التلقائية :افتح مربع الأشكال التلقائية.

١. أختر الشكل المرغوب فيه من القائمة.



٢. سيتحول المؤشر إلى +.
٣. اضغط الزر الأيمن في الفأرة واستمر في الضغط.
٤. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي.

**لتكبير الشكل التلقائي :**

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى ( سهم ) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
٣. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.
٤. كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغير في أبعاد الشكل.
٥. هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يمكنك تجربتها والتعرف عليها.

**إدراج خط مستقيم أو سهم : ( ما ينطبق على الخط المستقيم، ينطبق على السهم ).**

١. انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم.
٢. سيتحول المؤشر إلى علامة + .
٣. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.
٤. ثم ارفع يدك عن الفأرة.
٥. الخط المستقيم يكون مستقيما في حالة الاستقامة الأفقية زاوية ١٨٠ درجة. أو العمودية فقط عند الزاوية الـ٩٠ درجة.
٦. أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدوا خطا مستقيما متعرجا كما في الشكل المقابل.
٧. لتحريك الخط المستقيم.. ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول الشكل إلى علامة + برؤوس اسهم .. استمر في الضغط واسحب .
٨. اترك الخط المستقيم عند المكان المناسبة.
٩. ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه .
١٠. ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها.
١١. اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

**إدراج مربع او شكل بيضاوي.**

١. انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم.
٢. سيتحول المؤشر إلى علامة + .
٣. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.
٤. ثم ارفع يدك عن الفأرة.

**تنسيق الشكل التلقائي:**

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

**أ – الكتابة داخل الشكل التلقائي:**

يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

١. انقر على أيقونة مربع نص .
٢. ثم انقر داخل الشكل التلقائي .
٣. سيظهر لك مربع نص جاهر للكتابة .
٤. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تنسق نص عادي داخل مستند.
٥. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة أكبر من استيعاب مربع النص .
٦. ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط ، أو كبر مساحة مربع النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي بسحب أحد زوياه لتكبيره.

**ب – وضع حد للشكل التلقائي:**

عند ادراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود اتبع التالي:

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. انقر على أيقونة حدود.
٣. أختر الحد المطلوب.
٤. سيتغير الحد تلقائيا.

**ج – تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة:**

١. لتعبئة الشكل التلقائي..حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.
٢. افتح مربع تعبئة الألوان.
٣. أختر ثم انقر على اللون المطلوب.
٤. سيقوم بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي .
٥. وعند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة
٦. إضافية: ( قياسية أو مخصصة )
٧. انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب .

٨. أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل السداسي للألوان حتى تحصل على ألون المطلوب سيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.
٩. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وسيقوم بتعبئة اللون الجديد.

**د - تأثيرات التعبئة:**

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي. يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع خيار تأثيرات التعبئة.

( تدرج، مادة، نقش ).

**تعبئة بلون واحد :**

عند الرغبة في جعل التعبئة لون واحد انقر على خيار لون واحد، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي، أو اختيار تعبئة بلونين لكي يتم تعبئة الشكل بهما ، أو يمكنك اختيار ألوان ( تعيين مسبق ) تم تعيينها في البرنامج مثل غروب مبكر .. وغروب متأخر، وهبوط الليل.. الخ من الخيارات التي يمكنك تجريبها، كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير، كما يتيح اختيار أنماط التظليل ( التعبئة )من بين مجموعة خيارات ( أفقي ، عمودي ، قطري إلى الأعلى ، قطري إلى الأسفل ، من الزاوية ، من الوسط ) كما يمكنك الاختيار من بين مجموعة كبيرة من خيارات التعبئة في مربع تأثيرات التعبئة ( مادة ) ، أو ( نقش ).

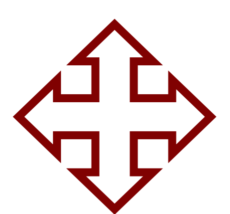
**هـ - لون خط الرسم:**

يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. انقر على أيقونة لون خط الرسم .
٣. سيظهر لك مربع الألوان .
٤. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب ويتاح لك احنباره من بين الألوان الإضافية في خط الرسم ،أو خطوط منقوشة .
٥. كما يمكنك أن تغير خطوط النقوش أو خلفيتها.

**و - لون الخط:**

يتاح لك إمكانية تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:



١. انقر على الشكل التلقائي.
٢. أختر لون الخط المطلوب.
٣. سيتغير لون الخط الخارجي.

**ز - إعدادات ظل للشكل التلقائي:**

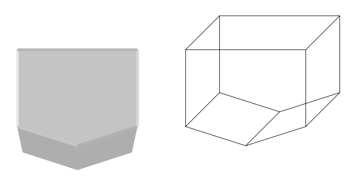
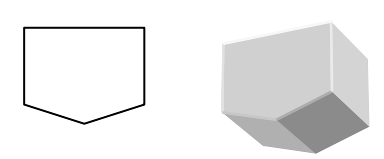
يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

١. أدرج الشكل التلقائي.
٢. حدد الشكل التلقائي.
٣. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم.
٤. ستظهر لك مجموعة من أشكال الظل.
٥. أختر شكل الظل المطلوب.
٦. استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعداد الظل.
٧. حدد الشكل التلقائي.
٨. اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل
٩. إلى الأعلى والأسفل و يمينا ويسارا.
١٠. كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على أيقونة ( لون الظل ).
١١. ظل شبه شفاف، أو ظل بألوان متعددة.

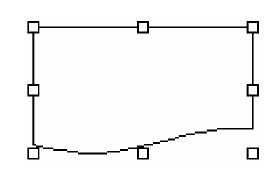
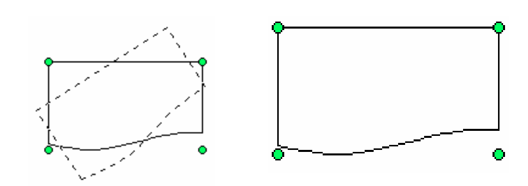
**ح – إعدادات ثلاثي الأبعاد:**

يتاح لك إمكانية عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية.

١. حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.
٢. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.
٣. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.
٤. سيتحول الشكل التلقائي إلى شكل ثلاثي الأبعاد الذي أخترته.

٥. كما يتيح لك إلى عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد .
٦. فعند النقر على إعدادات ثلاثي الأبعاد في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد.
٧. سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.
٨. انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.

**ط: إعدادات الاستدارة والانعكاس.**

لعمل استدارة للشكل التلقائي

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من شريط الرسم.
٣. ستتحول نقاط تحديد الشكل التلقائي إلى اللون الأخضر وتصبح دائرية .
٤. ضع المؤشر على إحدى النقاط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى سهم على شكل دائرة .
٥. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو الأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.

**إعدادات الرسم للأشكال التلقائية:**

تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية وسنتطرق لها بالتفصيل:

أ - الأمر: ( تجميع ): يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائن واحد وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي:

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة .
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق.

وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الشكل التلقائي .
٢. ثم اضغط مفتاح shift
٣. واستمر في الضغط .
٤. انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها.
٥. اضغط على أيقونة رسم .
٦. ستظهر لك مجموعة من الأوامر :
٧. أختر أمر تجميع ، وسيقوم بجعل الأشكال الأربعة شكلا واحدا غير مجزأ.
٨. ويمكنك تحريك الأشكال الأربعة وكأنها وحدة واحدة بوضع المؤشر عليها والضغط والسحب.

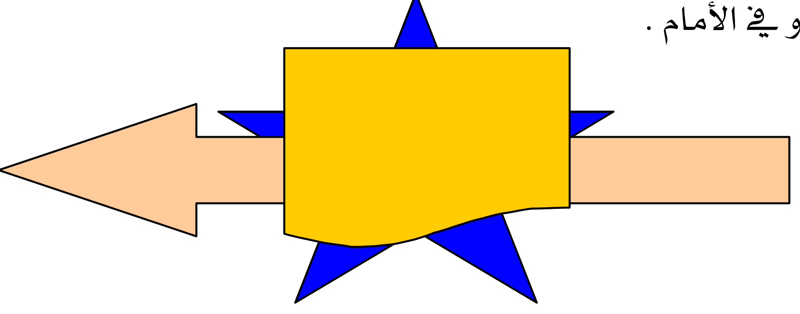
**فك التجميع:**

يمكنك فك تجميع كائن وذلك بتحديده ثم اتباع الأمر:

رسم فك التجميع.

**ترتيب الأشكال التلقائية:**

عند إدراج أشكال تلقائية ووضعها فوق بعض ستظهر مرتبة حسب ترتيب إدراجها ، ويمكنك ترتيب ظهور الأشكال التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن تجعل أحدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام .



**طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية:**

١ – العرض العادي: يشتمل العرض العادي على ثلاث لوحات هي : مفصل ، و شريحة ، وحقل الملاحظات ، مما يجعل العرض العادي مناسبا للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح، وللقيام بعملية العرض العادي نتبع الأمر التالي :

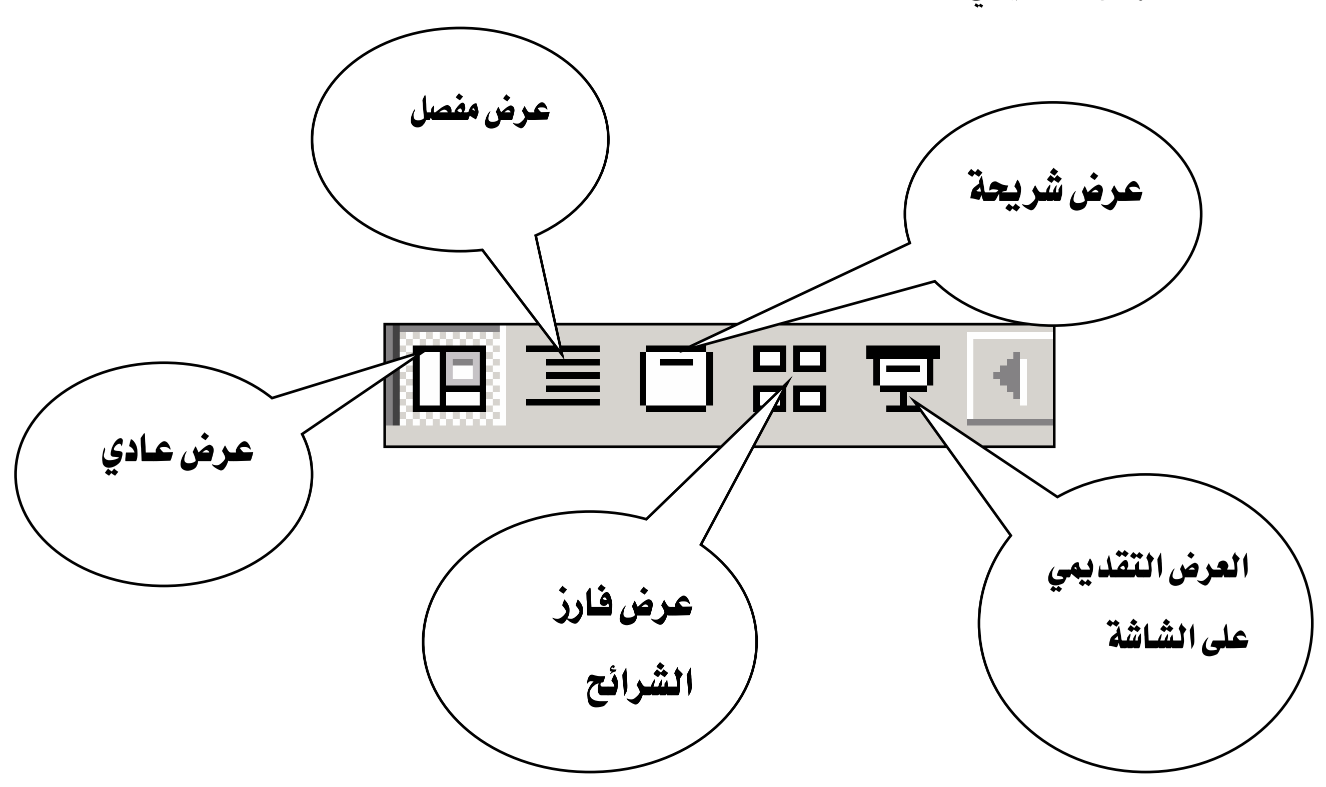
**قائمة عرض ←—— الأمر ( عادي ).**

٢ – فارز الشرائح: وهي الطريقة التي تعرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها.

٣ - صفحة الملاحظات:طريقة العرض هذه تزودك بصفحة ملاحظات كبيره، أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي.

٤ - عرض الشرائح: وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفأرة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.

ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في أسفل نافذة العرض التقديمي.




وتتماثل طريقة العرض العادي مع طريقتي عرض مفصل ، وعرض شريحة ، حيث إن طريقة العرض العادي تمثل طريقة عرض مفصل وعرض شريحة في وقت واحد.

**الانتقال من شريحة لأخرى:**

للانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لابد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها:

1. عرض عادي: استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص وعدل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل.
2. وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي الضغط على Page up , page down
3. أما في طريقة عرض فارز الشرائح: انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.

**التحرير داخل الشرائح:**

عند استخدامك لمعالج المحتوى التلقائي فإنك تقوم بملء الحقول الخاصة بالشرائح لكن على الأرجح أن هذه الشرائح لا تحتوي على النص الذي تريده.

أما إذا كنت أنشأت عرضا تقديميا فارغا أو قالب تصميم فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة وسنتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة في الفقرات التالية.

التحرير في لوحة الشريحة: انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة ، أو قم بمسح النص الموجود سابقا ثم اكتب .

التحرير في لوحة مفصل: انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط Back space .

ولتكبير المساحة المخصصة للنص في العرض المفصل

# تدريبات الوحدة الثالثة عشر



**التدريب الأول :**

أ - أدرج الصورتين التاليتين في الشريحة.

ب – اكتب النص التالي في الشريحة:

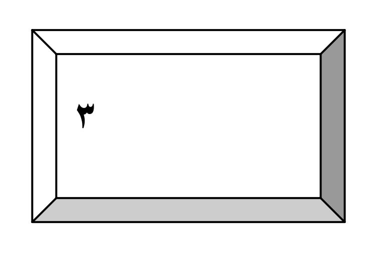
" إن إشراك المتدربين في تخطيط البرنامج التدريبي يعود علينا بفوائد إيجابية ، لأن الشخص الذي يركب معك القارب نادرا ماسيقوم بثقبه وبنفس المنطق إذا أشركنا المتدربين في تصميم برنامج التدريب فإنهم سوف يكونون أكثر التزاما للتعلم وتطبيق ما تعلموه والمساعدة في إنجاح البرنامج وعدم وضع المعوقات التي تؤدي إلى فشله.

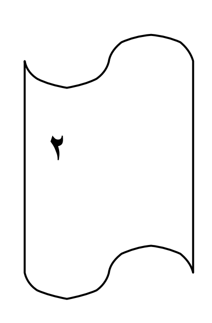
ج - اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.

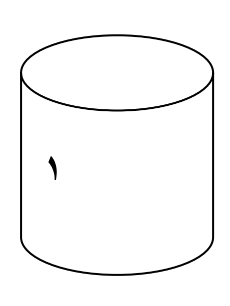
د - قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وأدخلها في النص بشكل مشدود.

**التدريب الثاني :**

أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة :




المطلوب :

أ - اجعل لون التعبئة للشكل رقم ( ١ ) أخضر والشكل رقم ( ٢ ) أحمر والشكل رقم ( ٣ ) أصفر.

٢ - اجعل الشكل رقم ٢ ثلاثي الأبعاد.

٣ - أضف ظلاً للشكل رقم ٣.

**التدريب الثالث :**

صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي :

1. الشريحة الأولى:

الخرائط التنظيمية ( الهياكل التنظيمية) .

الخريطة التنظيمية هي صورة أو مخطط لهيكل المنظمة ، تبين الوحدات الإدارية التي تتكون منها والوظائف الموجودة فيها ، وخطوط السلطة والمسئولية التي تربط بين أجزائها .

2. الشريحة الثانية :

أغراض الخرائط التنظيمية :

تحقق العديد من الأغراض منها :

1. تحديد الوحدات الإدارية والوظائف التي تقع ضمن إطار المنظمة .
2. بيان كيفية تقسيم العمل بين الموظفين في المنظمة .
3. توضيح خطوط السلطة والمسئولية في المنظمة .
4. توضيح التسلسل الإداري ضمن هرم التنظيم .

3. الشريحة الثالثة :

أنواع الخرائط التنظيمية :

يمكن التمييز بين ثمانية أنواع من الخرائط التنظيمية وهي:

1. الخرائط التقليدية ( العمودية ).
2. الخرائط الأفقية.
3. الخرائط العمودية.
4. الخرائط الدائرية.
5. خرائط المهام.
6. خرائط الوظائف ( الأفراد ).
7. خرائط المصفوفة التنظيمية.
8. الخرائط الرئيسية والخرائط الفرعية.

**المطلوب:**

١ - أنشئ الشرائح السابقة.

٢ – اعرض الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية:

- عرض عادي.
- عرض فارز الشرائح.
- عرض صفحات الملاحظة.
- عرض الشرائح على الشاشة.

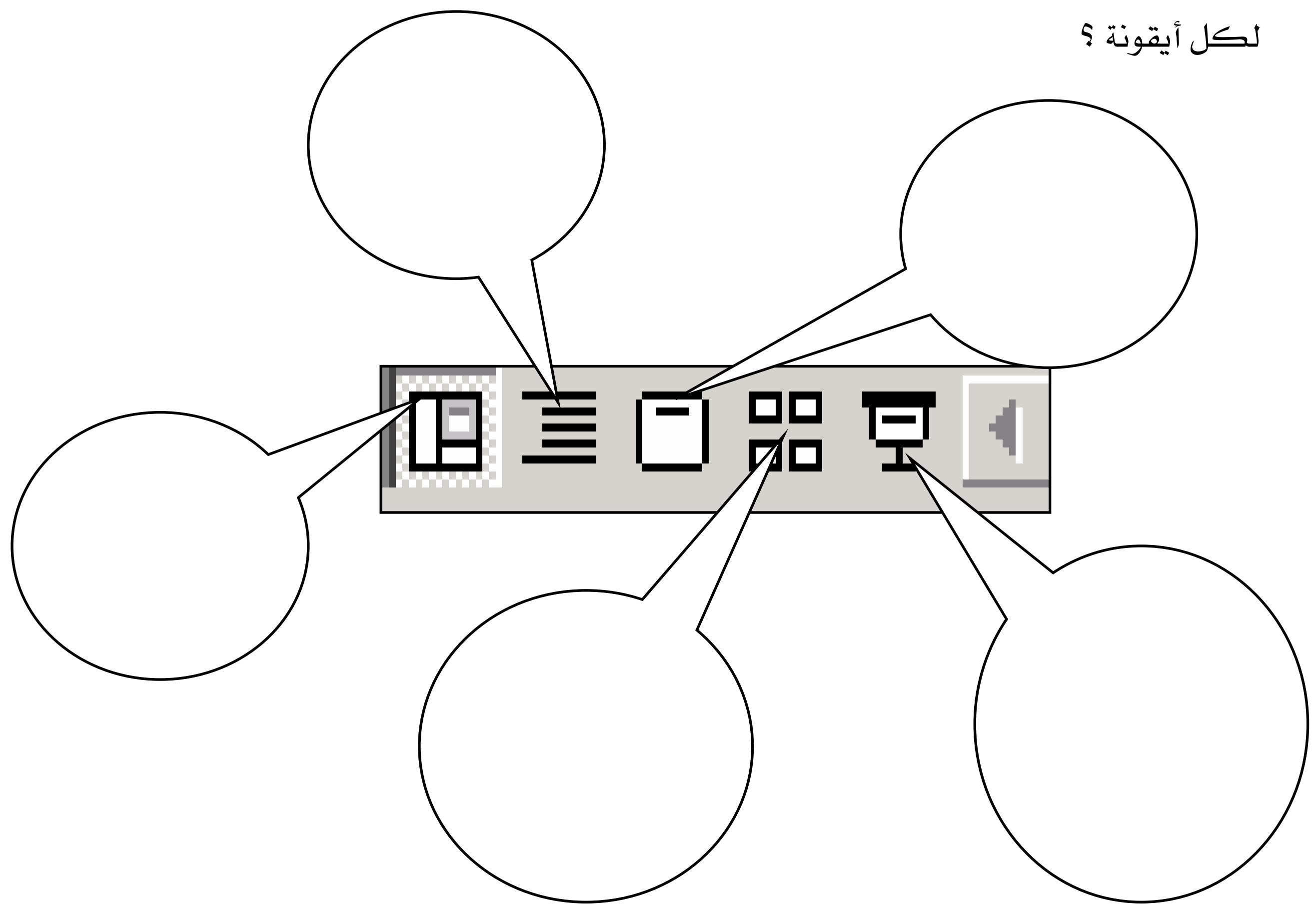
اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.

٣ – تنقل بين الشرائح حسب طرق العرض المختلفة.

ثم اكتب كيف تنقلت بين الشرائح في كل طريقة من الطرق المختلفة.

**التدريب الرابع:**

ما هي وظيفة الأيقونات الظاهرة في الصورة أدناه ؟ اكتب الإجابات داخل الفراغات التي تشير لكل أيقونة ؟



## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تغيير مظهر العروض التقديمية وعرضها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تغيير مظهر العروض التقديمية وعرضها**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها. | | | | |
| ٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه. | | | | |
| ٣. استخدام طريقة العرض العادي. | | | | |
| ٤. استخدام فارز الشرائح. | | | | |
| ٥. استخدام صفحة الملاحظات. | | | | |
| ٦. عرض الشرائح بكفاءة. | | | | |
| ٧. الانتقال من شريحة لأخرى. | | | | |
| ٨. التحرير داخل الشرائح. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ........................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها. | | | | |
| ٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه. | | | | |
| ٣. استخدام طريقة العرض العادي. | | | | |
| ٤. استخدام فارز الشرائح. | | | | |
| ٥. استخدام صفحة الملاحظات. | | | | |
| ٦. عرض الشرائح بكفاءة. | | | | |
| ٧. الانتقال من شريحة لأخرى. | | | | |
| ٨. التحرير داخل الشرائح. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



# مقدمة في تطبيقات الحاسب

## العرض التقديمي على الشاشة وعلى الطابعة

العرض التقديمي على الشاشة وعلى الطابعة

١٤

**الهدف العام:**

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عرض العرض التقديمي على الشاشة وعلى الطابعة في برنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت Microsoft Power Point**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. عرض الشرائح على الشاشة.
٢. استخدام قائمة عرض الشرائح
٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.
٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.
٥. طباعة العرض التقديمي طباعة سريعة بدون خيارات.
٦. تغيير إعداد الشريحة.
٧. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** حصتان تدريبيتان.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.
٣. برنامج الباور بوينت.

**متطلبات المهارة:**

١. القدرة على الطباعة.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية الخاصة بالنوافذ بكفاءة.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## عرض الشرائح على الشاشة

ينبغي عليك أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على الجمهور للتأكد من أن الشرائح مرتبة على الشكل المطلوب ، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح ، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.

ولكي تعرض شرائح عرضك التقديمي ،اتبع الخطوات التالية:

١ – افتح العرض التقديمي الذي ستعاينه.

٢ – من قائمة عرض الشرائح ← الأمر " إجراء العرض " وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.

٣ – لعرض الشريحة التالية :

- انقر بزر الفأرة الأيسر ، أو اضغط مفتاح page down.

٤ – لعرض الشريحة السابقة:

- انقر بزر الفأرة الأيمن ثم أختر " السابق " أو اضغط مفتاح Page up
- ، أو مفتاح السهم الأيسر ،أو مفتاح السهم الذي يشير على أعلى.

٥ – عند انتهائك من عرض الشرائح ، اضغط مفتاح الهروب Esc.

كما يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة " عرض الشرائح " في الركن الأيسر السفلي لنافذة العرض التقديمي ، أو من خلال ضغط مفتاح F5.

## استخدام قائمة عرض الشرائح.

قائمة عرض الشرائح تضم مجموعة من الأوامر التي تساعدك أثناء العرض التقديمي وتزيد التفاعل بين العرض والجمهور، وتضم قائمة عرض الشرائح مجموعة من الأوامر كما في الشكل التالي:

ويمكنك عرض قائمة الشرائح بالضغط في أي مكان على الشاشة على الزر الأيمن للفأرة أثناء العرض التقديمي. وستظهر لك القائمة أدناه والمحددة بحد خارجي عريض .

**الرسم بالقلم:**

يمكنك القلم من الكتابة على الشريحة اثناء العرض التقديمي لتأكيد او تحديد بعض المعلومات على الشريحة ،أختر خيارات المؤشر من قائمة الشرائح وأختر اللون المطلوب ، وبعد الانتهاء من استخدامك للقلم ،اضغط زر الفأرة الأيمن ثم ضع المؤشر فوق أمر " خيارات المؤشر " وأختر أمر (سهم) ومن ثم يمكنك استخدام المؤشر للإنتقال إلى شريحة أخرى.

**تدوين الملاحظات باستخدام مفكرة الاجتماع :**

مفكرة الاجتماع من الأدوات التي يمكنك الاستفادة منها أثناء العرض التقديمي ،وتتيح لك هذه الأداة تدوين الملاحظات أو إضافة توصيات متعلقة بالمناقشة أو تعليقات الجمهور أثناء العرض التقديمي ، ولاستخدام مفكرة الاجتماع اتبع الخطوات التالية:

١. أثناء العرض التقديمي ، انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة.
٢. أختر الأمر ( مفكرة الاجتماع ) وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار ( مفكرة الاجتماع ) ويتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملاحظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي .
٣. انقر علامة التبويب ( محضر الاجتماع ) ثم اكتب ملاحظاتك.
٤. إذا كنت تريد كتابة توصية ، انقر علامة التبويب " توصيات الاجتماع " في مربع الحوار اكتب وصفا في خانة الوصف واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة " تعيين إلى " بعد الانتهاء من إدخال البيانات ،انقر زر إضافة ،لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع .
٥. بعد إكمال تدوين الملاحظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي " انقر زر " موافق لإغلاق مربع الحوار.

**البحث عن شريحة أثناء العرض :**

بعد الانتهاء أو أثناء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي ، ولاستخدام أمر التنقل بين الشرائح اتبع الخطوات التالية :

١. أثناء عرض الشرائح أنقر بزر الفأرة الأيمن " ستظهر لك القائمة المختصرة "
٢. ضع المؤشر فوق أمر " الانتقال إلى " ثم انقر التنقل بين الشرائح " سيظهر مربع حوار بنفس الاسم .
٣. وللانتقال إلى شريحة معينة " انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار ثم انقر " الانتقال إلى الشريحة المحددة " .

**إعداد العروض للتشغيل الذاتي:**

عندما تقوم بإعداد العرض للتشغيل الذاتي ، سيتم عرض الشرائح بشكل آلي بعد فترة زمنية محددة من قبل صاحب العرض ،ومبنية على الوقت المحدد للتحدث عن كل شريحة.

**تعيين توقيت عرض الشرائح :**

يجب عليك في عروض التشغيل الآلي يجب أن تعين توقيت العرض الشرائح ،كما يمكنك تعيين توقيت الانتقال بين الشرائح حسب وقت ثابت ( مثلا ٣٠ ثانية ) ،أو تعيين توقيت مستقل لكل شريحة على حدة .

وللقيام بإعداد العرض التقديمي لكي يستخدم التوقيت الآلي اتبع الخطوات التالية :

١. افتح العرض التقديمي المطلوب إعداد توقيتات له .
٢. من قائمة " عرض الشرائح " ← أختر الأمر " إعداد العرض "
٣. وسيظهر لك مربع الحوار الخاص بإعداد العرض .
٤. انقر خيار "استخدام التوقيت " إذا كان موجودا .
٥. انقر على الأمر ( موافق ).

**تعيين توقيت لشريحة أو مجموعة الشرائح:**

١. اعرض الشرائح في طريقة عرض ( فارز الشرائح ) من خلال الأمر التالي :
٢. عرض ← فارز الشرائح.
٣. يمكنك تحديد الشرائح التي ترغب في تحديد وقت لها ، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.
٤. أختر من قائمة " عرض الشرائح ← أمر " المراحل الانتقالية للشرائح " سيظهر لك مربع حوار ( الشرائح الانتقالية ) .
٥. اكتب الوقت الفاصل بين الشرائح حيث ستمثل الصفرين التي في يسار الخانة الدقائق والصفرين الذين في يمين الخانة الثواني .
٦. في مربع حوار ( الشرائح الانتقالية ) اختر الأمر ( تلقائيا بعد ).
٧. ولتطبيق الزمن على الشريحة المحددة اختر الأمر ( تطبيق ) ،ولتطبيقه على جميع الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي ، اختر الأمر ( تطبيق على الكل ).

**رابعاً : إعداد التأثيرات الفنية على العرض :**

يتيح لك برنامج باور بوينت إضافة تأثيرات فنية على الشرائح أثناء العرض لإضفاء التشويق أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين لطريقة عرض الشرائح بواسطة :

أ - حركة معدة مسبقا.

ب - تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح.

أ – حركة معدة مسبقا :

هناك العديد من إضافة الحركات في طريقة العرض يمكن إضافتها على الشرائح لإضافة عنصر التشويق أثناء العرض ،ويمكنك حركة معدة مسبقا باتباع التالي بواسطة أشرطة الأدوات :

١. اعرض الشرائح في طريقة عرض ( فارز الشرائح ) .
٢. حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها .
٣. افتح قائمة الحركات المعدة مسبقاً لتختار من الحركات المتاحة وانقر على الحركة المطلوبة ، ويمكنك معاينة الحركات أثناء اختيارها بواسطة ضغط أيقونة المعاينة .
٤. اعرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح على الشاشة وستشاهد الحركات التي أخترتها للشرائح.
٥. كما يمكنك القيام بعمل الحركات من خلال الأمر التالي:
٦. اعرض الشرائح في طريقة عرض ( فارز الشرائح ) ثم
٧. حدد الشريحة التي ترغب في إضافة حركة عليها.
٨. أختر الأمر التالي من شريط القوائم:
٩. عرض الشرائح ← حركة معينة من قبل
١٠. ثم اختر إحدى الحركات المتاحة.

ب – تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح:

تحدد المراحل الانتقالية للشرائح طريقة ظهور النص وفتحه على الشريحة وللقيام بإعداد التأثيرات للمراحل الانتقالية على الشرائح :

١. اعرض الشرائح في طريقة عرض ( فارز الشرائح ) .
٢. حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها

٣. أختر طريقة عرض المراحل الانتقالية للشريحة من القائمة المتاحة كما في الشكل .

٤. انقر على الطريقة المناسبة، ويمكنك رؤية طريقة المرحلة الانتقالية عند اختيارها ، وفي حالة عدم ظهورها انقر على معاينة.

٥. كما يمكنك القيام بإجراء المراحل الانتقالية عن طريق الأمر التالي :

٦. اعرض الشرائح في طريقة عرض ( فارز الشرائح ) ثم

٧. حدد الشريحة التي ترغب في إضافة مرحلة انتقالية لها.

٨. أختر الأمر التالي من شريط القوائم:

٩. عرض الشرائح ←—— المراحل الانتقالية للشرائح.

١٠.وسيظهر لك مربع حوار المراحل الانتقالية وأختر من الخيارات التالية:

كما يمكنك استخدام شريط تأثيرات الحركة لعمل التأثيرات بشكل سريع ، ضع المؤشر على الأيقونات لتعرض لك



**طباعة الشرائح بشكل سريع :**

أسرع الطرق للطباعة هي الطباعة باستخدام أيقونة الطباعة حيث لا يتطلب منك هذا الأمر السريع أي تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة، ولتنفيذ أمر الطباعة اختر أحد الأوامر التالية:

- انقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات القياسي.

**من قائمة ملف ←—— الأمر ( طباعه ).**

- اضغط على مفتاحي ctrl+P.

هذه الطريقة في الطباعة تمكنك من طباعة كامل العرض التقديمي بالكامل، ستتم الطباعة وفقا للعرض المستخدم على الشاشة واللوحة النشطة حاليا.

والقائمة التالية توضح نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة:

- **عرض عادي مع تنشيط لوحة الشريحة** : ستتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه أفقي وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.
- **عرض عادي مع تنشيط لوحة مفصل** : ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي.
- **عرض فارز الشرائح**: ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.
- **عرض صفحة الملاحظات**: ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي ، مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملاحظات الخاصة بها.

**تلميح :**

الملاحظات والنشرات يجب أن تكون واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

**تغيير إعدادات الشريحة :**

للقيام بتغيير إعدادات الشريحة نتبع الأمر التالي:

**ملف ←——— إعدادات الصفحة.**

وسيظهر لك مربع حوار حجم الشرائح مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.

**تغيير حجم الشرائح من أجل :**

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم.

في خانة ترقيم الشرائح اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم ١ لكن قد يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتدادا لعرض سابق.

الشرائح:

انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

ملاحظات / نشرات / مخطط تفصيلي:

انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

**خيارات الطباعة :**

للقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية نتبع الخطوات التالية:

**من قائمة ملف ← الأمر : طباعة .**

سيظهر لك مربع حوار طباعة ..

- نطاق الطباعة :

الكل : طباعة كافة الشرائح.

- الشريحة الحالية :

طباعة الشريحة المعروضة.

- الشرائح :

لتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا : ٢ ، ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢ -٧ وهذا يعني طباعة الشرائح من رقم (٢ ) حتى شريحة رقم (٧).

- عدد النسخ : اكتب عدد النسخ المطلوبة من المادة المطبوعة.

الخيارات التالية يمكنك اختيارها أو إلغاء اختيارها من مربع حوار الطباعة:

- طباعة إلى ملف :

لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك .

- ترتيب النسخ:

حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة .

- تدرج الرمادي :

ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك أبيض وأسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح. أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين أسود وأبيض.

- أسود وأبيض فقط:

يشبه هذا الخيار الإعداد السابق عدا أن الظلال الرمادية ستختفي .

- تحجيم ملائمة الورقة:

لإنقاص حجم الشريحة لتتلاءم مع حجم الصفحة.

- وضع إطار حول الشرائح:

لوضع إطار خارجي حول الشريحة.

انقر الأمر موافق لبدء الطباعة.

# تدريبات الوحدة الرابعة عشرة

## التدريب الأول:

هناك ثلاثة طرق لكيفية الطباعة السريعة ( بدون تعديل الخيارات الافتراضية)..أذكرها؟

..........................................................................

..........................................................................

..........................................................................

..........................................................................

## التدريب الثاني :

حدد وظائف الأوامر التالية في مربع حوار الطباعة:

- ترتيب النسخ

..........................................................................

- تدرج الرمادي

..........................................................................

- أسود وأبيض فقط:

..........................................................................

- تحجيم ملائمة الورقة:

..........................................................................

- وضع إطار حول الشرائح:

..........................................................................

- طباعة إلى ملف :

..........................................................................

- ترتيب النسخ:

..........................................................................

## التدريب الثالث :

صمم أربع شرائح في أي موضوع واطبعا.. مستخدما خيارات الطباعة.. مع الشرح عن ما هي الخيارات التي أخترتها.

## نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على العرض التقديمي على الشاشة وعلى الطابعة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العرض التقديمي على الشاشة وعلى الطابعة**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. عرض الشرائح على الشاشة. | | | | |
| ٢. استخدام قائمة عرض الشرائح | | | | |
| ٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي. | | | | |
| ٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض. | | | | |
| ٥. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات. | | | | |
| ٦. تغيير إعداد الشريحة. | | | | |
| ٧. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلي درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

**يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب**

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : .......................................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. عرض الشرائح على الشاشة. | | | | |
| ٢. استخدام قائمة عرض الشرائح | | | | |
| ٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي. | | | | |
| ٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض. | | | | |
| ٥. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات. | | | | |
| ٦. تغيير إعداد الشريحة. | | | | |
| ٧. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تم الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الوحدات ومن هذه المراجع ما يلي:

١. موقع شركة مايكروسوفت **Microsoft** على الإنترنت.
٢. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت وورد **Microsoft Word** .
٣. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت باوربوينت **Microsoft Power Point** .
٤. مجلة **PC MAGAZIN** الطبعة العربية.
٥. سلسلة الميمان للكمبيوتر **3 - D Visual**

# المحتويات